

**CARNET DE  
RENSEIGNEMENTS  
2020-2021**



Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_

## TABLE DES MATIÈRES

<b>MOT DE BIENVENUE .....</b>	<b>1</b>
<i>Bienvenue aux nouveaux élèves du CFTR .....</i>	<i>1</i>
<b>ORGANIGRAMME.....</b>	<b>2</b>
<b>PROGRAMME D'ÉTUDES.....</b>	<b>3</b>
<b>NOTES .....</b>	<b>4</b>
<b>GUIDE D'INFORMATION DEP 5330 .....</b>	<b>5</b>
<b>RÈGLES .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>18</b>
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE D.....</b>	<b>22</b>
<b>ANNEXE E .....</b>	<b>24</b>
<i>Billet de signalement .....</i>	<i>24</i>
<b>ANNEXE F .....</b>	<b>25</b>

## MOT DE BIENVENUE

### Bienvenue aux nouveaux élèves du CFTR

Madame, Monsieur,

L'ensemble du personnel du Centre de formation du transport routier est heureux de vous accueillir dans le programme d'études de **Mécanique de véhicules lourds routiers** conduisant au diplôme d'études professionnelles.

Dans le cadre de votre formation, toute l'équipe du Centre de formation du transport routier mettra en œuvre un ensemble de mesures afin de favoriser votre réussite scolaire et ultimement l'obtention de votre diplôme.

À votre égard, notre équipe s'attend à un comportement professionnel, une participation positive et une véritable implication dans vos activités d'apprentissage qu'elles soient théoriques ou pratiques. Grâce à votre implication et votre grande motivation, il vous sera possible de bénéficier de cette expertise et ainsi développer les compétences recherchées sur le marché du travail.

Le respect de vos collègues et du personnel, le respect des *Règles de Centre*, des *Normes et modalités d'évaluation* et de la *Politique en santé-sécurité*, un usage judicieux des équipements, la préparation aux épreuves d'évaluation aux fins de sanction, **la présence à tous vos cours**, voilà des moyens concrets et efficaces pour favoriser l'atteinte de vos objectifs et l'obtention du diplôme.

Au nom de toute l'équipe du Centre de formation du transport routier, nous vous souhaitons bon succès dans vos études.



Patrick Blanchette  
Directeur

## ORGANIGRAMME

Patrick Blanchette  
Directeur

Julie Bélisle  
Directrice adjointe

Magasin MVLR

Équipe  
enseignante

Équipe  
techniciens

Daphné Cadieux  
Secrétaire MVLR  
Poste 7014

Louise Primeau  
Conseillère en orientation  
Poste 7151

Annie Venne  
Conseillère en orientation  
Poste 7148

## PROGRAMME D'ÉTUDES

Numéro	Code	Description de la compétence	Durée
1	350-561	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	12
2	350-562	Prévenir les risques en matière de santé et de sécurité au travail et de protection de l'environnement	24
3	350-563	Rechercher de l'information technique sur les véhicules lourds routiers	30
4	350-565	Effectuer des travaux d'atelier	78
5	350-575	Effectuer des travaux de chauffe, de soudage et de coupage	72
6	350-572	Établir des relations interpersonnelles au travail	18
7	350-573	Effectuer la réparation et le remplacement de roues et de leurs éléments	54
8	350-566	Vérifier le fonctionnement de systèmes hydrauliques et pneumatiques	90
9	350-585	Effectuer l'entretien et la réparation de suspensions, de cadres de châssis et de sellettes d'attelage	72
10	350-576	Vérifier le fonctionnement de systèmes électriques et électroniques	90
11	350-595	Effectuer l'entretien et la réparation de directions à assistance hydraulique	72
12	350-568	Effectuer l'entretien et la réparation de systèmes de freinage hydraulique et pneumatique	108
13	350-578	Réparer des systèmes de transmission de pouvoir	120
14	350-564	Réparer des systèmes de diffusion de pouvoir	60
15	350-583	Effectuer l'entretien et le remplacement de transmissions automatiques	48
16	350-574	Effectuer l'entretien et la réparation des systèmes de charge et de démarrage	54
17	350-584	Réparer de l'équipement hydraulique sur un véhicule lourd routier	54
18	350-586	Réparer des éléments de cabine, leurs accessoires et leurs circuits	84
19	350-567	Effectuer l'entretien général de systèmes d'injection diesel et de freins moteurs	102
20	350-577	Effectuer la mise au point de moteurs diesels	78
21	350-594	Effectuer la vérification et le remplacement de moteurs diesels	72
22	350-588	Réparer des moteurs diesels	108
23	350-605	Effectuer l'entretien périodique d'un véhicule lourd routier	66
24	350-609	S'intégrer au milieu de travail	72
		<b>TOTAL</b>	<b>1800</b>





## **GUIDE D'INFORMATION**

### **DEP 5330**

Afin de profiter au maximum de votre formation, la direction ainsi que les enseignants veulent attirer votre attention sur certaines précisions importantes à connaître. Le Centre de formation du transport routier s'engage à amener l'élève au maximum de son potentiel. Nos exigences se rapprochent beaucoup du monde du travail. La formation reçue au Centre de formation du transport routier vous permettra d'acquérir de solides compétences adaptées aux besoins actuels du marché du travail.

Le rythme d'apprentissage étant différent pour chacun, certaines possibilités peuvent vous être offertes. Nous vous rappelons que vous êtes le moteur de votre réussite. Votre implication et vos attitudes seront des outils essentiels vers l'acquisition des compétences recherchées dans l'industrie.

**Bonne formation!**

***L'équipe MVLRL***

## 1. IMPLICATION DE L'ÉLÈVE

Une participation active est attendue de la part de l'élève.

Dans le but de bien se situer dans sa progression, l'élève a la responsabilité de compléter les exercices, les travaux et les tâches demandés par l'enseignant tout en respectant les consignes.

## 2. ÉVALUATION

### a) Compétences 1 à 24

À l'échéance prescrite d'une évaluation de compétence, l'établissement sanctionne les élèves.

Sera considéré en échec, l'élève qui se voit coupable de plagiat lors d'une évaluation aux fins de la sanction (fin de compétence). À la suite d'une évaluation aux fins de la sanction, l'enseignant vous informera par écrit du verdict (succès ou échec), ainsi que des aspects que vous devez améliorer.

Advenant une reprise de l'épreuve, vous devrez, à la suite d'un plan de récupération, démontrer votre capacité à résoudre les problématiques rencontrées (durant la compétence).

Les différents types d'évaluation (en aide à l'apprentissage ou aux fins de la sanction) se dérouleront en conformité avec les Normes et modalités d'évaluation des apprentissages Centre de formation du transport routier.

### b) Cheminement particulier

Dans le cas où un élève se retrouverait dans une situation problématique, que ce soit dû, à un retard au niveau de ses apprentissages, à un échec d'un ou de plusieurs compétences ou pour tout autre motif, il sera soumis au processus d'évaluation du parcours de formation.

À la suite de l'étude de son dossier, l'élève sera rencontré par la direction afin d'évaluer de quelle façon la poursuite de la formation pourra se faire. Un plan de récupération pourrait être proposé à l'élève qui en a besoin.

## 3. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

L'élève doit rapporter tout accident de travail au responsable dans les plus brefs délais. Pour les cas d'urgence dus à des accidents de travail, le blessé est dirigé vers l'hôpital.

L'élève blessé doit remplir le formulaire « Rapport d'accident » fourni par l'enseignant, qui devra être acheminé au secrétariat du Centre de formation du transport routier dans les 24 heures. Ce rapport fournira une déclaration détaillée de l'accident indiquant le nom de deux témoins. Dans le cas d'incapacité de l'élève à remplir le formulaire, l'enseignant responsable complétera ce dernier.

Les équipements de protection individuels (gants, lunettes de protection, chaussures de sécurité et couvre-tout doivent être portés lorsque nécessaires).



#### 4. RÉINSERTION

Le dossier de l'élève sera analysé par la direction, l'équipe d'enseignants concernée et la conseillère en information scolaire pour l'évaluation du parcours de formation. L'élève à qui une réinsertion est offerte, est inscrit sur une liste d'attente et sera contacté par la conseillère en information scolaire lorsqu'une place sera disponible (selon la liste d'attente et la capacité d'accueil du programme MVLR).

Un élève qui s'absente pour des motifs valables (maladie confirmée par une attestation médicale, mortalité d'un proche (mère, père, frère, sœur, grands-parents, enfant ou conjoint), convocation à un tribunal ou absence préalablement autorisée par la direction du département) peut réintégrer un groupe après l'évaluation du parcours de formation par la direction du département et la conseillère en formation, selon la liste de réinsertion et la capacité d'accueil du programme MVLR.

#### 5. HORAIRE ET CENTRE DE FORMATION DU TRANSPORT ROUTIER

Le Centre de formation du transport routier ouvre ses portes dès 6 h 30, mais les cours débuteront à de 7 h 45 jusqu'à 15 h 05 (formation de jour) et de 15 h 05 jusqu'à 22 h 25 (formation de soir). Le personnel enseignant est le premier à entrer et le dernier à sortir du local de classe.

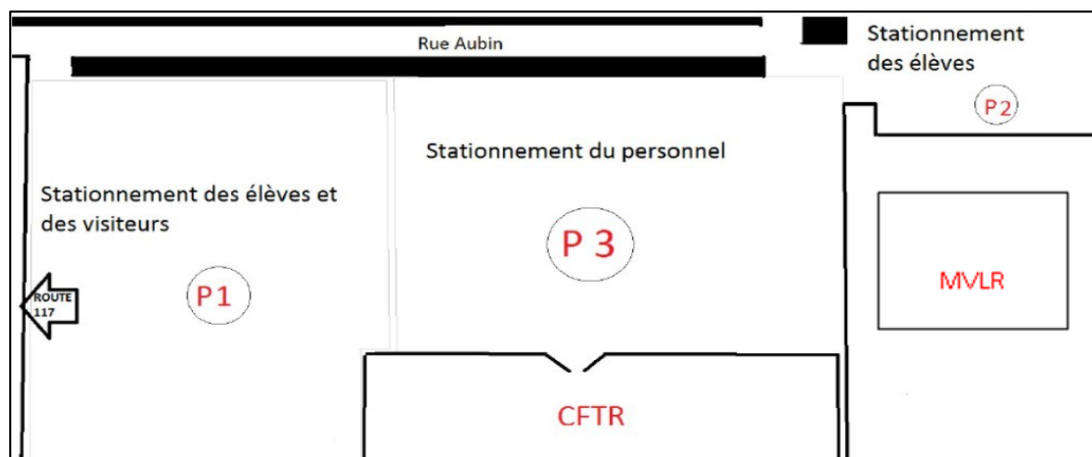
#### 6. FERMETURE DU CENTRE DE FORMATION DU TRANSPORT ROUTIER

Lorsque les conditions climatiques causent des difficultés majeures et généralisées, la direction générale de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord (CSRDN) est la seule responsable de la décision de fermer l'ensemble de leurs écoles.

Voir les différentes procédures à suivre en cas de fermeture du Centre. **Voir l'Annexe B**

#### 7. STATIONNEMENT

Le stationnement des véhicules des élèves et des visiteurs de Mirabel se fait dans l'aire prévue à cet effet: du côté Est du Centre de formation du transport routier le long de la route 117 [P 1] et devant le circuit interne de pratique [P 2]. Veillez s'il vous plaît ne pas vous stationner dans l'aire de stationnement réservée au personnel [P3].



## **8. TRAITEMENT D'UNE PLAINTE**

- a) Le plaignant s'adresse en premier lieu au membre du personnel concerné par la plainte et tente de trouver un terrain d'entente.
- b) Si aucune solution satisfaisante n'est trouvée, le plaignant s'adresse à la direction du département qui rendra sa décision sur le sujet.
- c) Si le litige persiste toujours malgré les démarches formelles mentionnées précédemment, le plaignant communique avec la personne responsable de l'examen des plaintes au Service du secrétariat général et des communications (450-438-3131, poste 2113) qui travaillera avec les parties, à la recherche d'une solution satisfaisante pour tous, dans les cas qui le permettent.
- d) Dans la situation où le résultat de la démarche effectuée par la personne responsable de l'examen des plaintes ne donne pas satisfaction au plaignant, ce dernier est informé par la personne responsable de l'examen des plaintes des recours qui lui sont disponibles à la Commission scolaire et plus particulièrement, de son droit de soumettre sa plainte au protecteur de l'élève.
- e) Dans la situation où le plaignant désire que sa plainte soit soumise à l'attention du protecteur de l'élève, la plainte devra être communiquée dans les meilleurs délais au protecteur de l'élève. La personne responsable de l'examen des plaintes peut assister le plaignant, à sa demande, pour la formulation de sa plainte.
- f) Dans les trente jours de la réception de la demande du plaignant, le protecteur de l'élève doit faire enquête et donner au conseil des commissaires son avis sur le bien-fondé de la plainte et lui proposer les correctifs qu'il juge appropriés.
- g) Le conseil des commissaires se prononce par voie de résolution relativement au dossier présenté par le protecteur de l'élève et le secrétaire général communique formellement la position du conseil des commissaires au plaignant, à la personne responsable des plaintes ainsi qu'à la personne ou à l'instance faisant l'objet de la plainte dans les meilleurs délais suivant la séance au cours de laquelle cette dernière a été exprimée par le conseil.

## **9. APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATION**

La prise de photos, de vidéos ou d'enregistrement audio en classe, en atelier est formellement interdite et possible de sanction pouvant aller jusqu'au renvoi définitif de la formation (sauf si c'est autorisé par l'enseignant).

## **10. PROCESSUS D'INTERVENTION RELATIF À LA CONSOMMATION DE DROGUE ET D'ALCOOL**

Voici le processus d'intervention dont le Centre s'est doté advenant le cas où un enseignant aurait un motif raisonnable de croire qu'un élève soit sous l'influence de l'alcool ou de la drogue (**Annexe A**) :

- a) Arrêt immédiat de l'activité en cours;
- b) Signature du formulaire d'utilisation d'un test de dépistage Annexe A;
- c) Test de dépistage (au Centre et/ou en laboratoire, selon le cas);
- d) Suspension de la formation; (Veuillez-vous référer au Code de vie)
- e) Étude du cas : 1) Réintégration avec contrat 2) Expulsion

## 11. CODE DE VIE AU CENTRE DE FORMATION DU TRANSPORT ROUTIER

La priorité du Centre de formation du transport routier est d'assurer votre réussite scolaire, mais cela ne se fera pas tout seul. Puisque vous avez choisi de vous inscrire à cette formation. Nous nous attendons à ce que vous soyez responsable et que vous vous fassiez un devoir de répondre aux exigences du programme de mécanique de véhicules routiers et du métier. Notre Code de vie est simple et il se résume en 10 règles à observer ces règles seront également exigées par vos futurs employeurs.

### a) Ponctualité et assiduité

Personne ne peut s'absenter de son travail sans un motif valable au Centre de formation du transport routier, nous appliquons la même règle.

Si vous êtes absent, vous devez aviser le secrétariat de l'école le jour même, comme n'importe quel travailleur doit le faire. À votre retour, vous devez motiver votre absence à l'enseignant qui s'occupe de vous. Sans preuve écrite votre absence sera considérée comme une absence injustifiée. Or, nous le répétons, il n'y a pas de place au Centre de formation du transport routier pour des absences ou des retards injustifiés.

Vous devez être à l'heure à tous vos cours et quitter le lieu de formation que lorsque les enseignants vous autoriseront à le faire (et non quand vous pensez que le cours est terminé).

Votre seule présence ne suffit pas. Votre implication et votre participation est requise et essentielle aux activités qui sont proposées par les enseignants. Dans toutes vos activités, vous devez faire avancer vos apprentissages.

L'assiduité et la ponctualité sont des facteurs de réussite scolaire et des qualités essentielles recherchées par les employeurs. La présence aux cours est obligatoire et chaque élève doit assister à tous ses cours à moins de motifs sérieux : maladie confirmée par une attestation médicale, hospitalisation, mariage, maternité, paternité, mortalité d'un proche (mère, père, frère, sœur, grands-parents, enfant ou conjoint), déménagement, convocation à un tribunal ou absence préalablement autorisée par la direction du Centre. Toutes les absences doivent être confirmées par une motivation écrite remise à l'enseignant qui s'occupe de vous.

En cas d'absences et/ou de retards trop fréquents, votre dossier sera analysé avec l'équipe d'enseignants et la direction adjointe, afin de prendre une décision de maintien en formation ou d'expulsion.

### b) Absence d'une journée

Si vous vous absentez, vous devez assumer par vos propres moyens le rattrapage des apprentissages manqués. Une absence est notée chaque fois qu'un élève n'est pas présent à un cours. Toute absence doit être signalée avant le début des cours, à la réceptionniste du Centre de formation du transport routier qui en informera l'enseignant concerné. **Voici le numéro à rejoindre : 1-877-435-0167 poste 7101.**

**c) Absences de plus de 2 jours**

Si vous devez vous absenter durant une période de 2 jours consécutifs ou plus, vous devez obligatoirement aviser la conseillère en information scolaire, au poste 7148.

Après 2 jours d'absences consécutifs (sans nouvelles), un membre du personnel du Centre de formation du transport routier vous appellera afin de vérifier la cause de votre absence et d'évaluer la situation et les conditions de votre retour en formation.

**d) Retards**

Les arrivées tardives en début de cours ou après les pauses, de même que les départs hâtifs sont considérées comme des absences d'une période d'une heure (1h).

**e) Comptabilisation des absences et des retards**

Seront comptabilisées comme des absences :

- l'absence à une période complète de cours;
- un minimum d'une heure complète sera cumulé pour tous les retards ou départs hâtifs.

**f) Mesures suites aux absences et aux retards répétés**

Toute absence due à une cause hors de contrôle de l'élève doit être justifiée par un document officiel (acte de décès, billet d'un médecin, etc.) :

- après **30 heures** cumulatives d'absences, l'élève est rencontré par son enseignant (avis verbal) consignée;
- après **60 heures** cumulatives d'absence, l'élève est rencontré par le responsable de groupe concerné qui lui remet un 2e avis. Une copie du 2e avis est remise à la direction et à la conseillère responsable qui informera, s'il y a lieu, l'agent du Centre local d'emploi (Service Québec);
- après **90 heures** d'absences cumulatives, l'élève sera rencontré par la direction adjointe et un contrat sera signé entre les parties.

**g) Respect**

Nous allons vous confier des équipements forts coûteux et potentiellement dangereux s'ils sont mal utilisés. Donc, nous exigeons de vous tous une attitude professionnelle en tout temps. Vous devrez toujours respecter les consignes et les règles de sécurité qui vous seront données et adopter un comportement reflétant la prudence et le souci des autres dans toutes vos activités.

**h) Tenue vestimentaire**

La tenue vestimentaire exigée au Centre de formation du transport routier reflète ce qui est demandé dans les entreprises. Voilà pourquoi nous exigeons une tenue vestimentaire appropriée au métier et une bonne hygiène corporelle. Tous les élèves doivent porter des vêtements propres (pantalon et chemise ou t-shirt bleue de MVLR) ou le couvre-tout ainsi que les équipements de sécurité nécessaires à la formation, tel que décrit au point Santé et Sécurité au Travail, traité précédemment. Afin d'assurer la sécurité de nos élèves et de se conformer aux règles de Santé et Sécurité au Travail (CNESST), les bottes de sécurité devront être portées en tout temps et les cheveux

longs devront être attachés. Aucun vêtement ample ne sera toléré. Aucun bijou ou accessoire pouvant se coincer dans les mécanismes des véhicules ne sera toléré.

**i) Cigarette et cigarette électronique**

Il est strictement interdit de fumer sur tout le territoire du Centre de formation du transport routier.

**j) Comportements interdits**

Des sanctions sévères seront appliquées et elles ne feront l'objet d'aucune négociation. Voir la section comportements interdits, du Code de vie.

Dans toutes les situations qui risquent de compromettre votre réussite scolaire, l'équipe du Centre de formation du transport routier interviendra en respectant les étapes disciplinaires clairement décrites au Code de vie.

Souvenez-vous qu'au Centre de formation du transport routier vous devez adopter un comportement et des attitudes dignes d'un professionnel et que les enseignants ont le pouvoir de vous expulser de leur classe, de leur atelier, s'ils jugent que :

- a) votre attitude est inacceptable;
- b) vous ne respectez pas les règles de Santé et sécurité (CNESST)
- c) vous ne respectez pas les individus, l'équipement ou l'environnement;
- d) vous êtes dangereux pour vous-même ou pour les autres;
- e) vous agissez de manière irresponsable et irrespectueuse;
- f) vous êtes sous l'effet de drogue, d'alcool, médicaments ou autres.

## **12. LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE DANS L'ÉCOLE**

Le Centre de formation du transport routier s'est doté d'un plan de lutte visant à contrer l'intimidation et la violence dans le but de rendre le climat tant social que pédagogique le plus adéquat possible pour vous permettre de vous consacrer pleinement et en toute sécurité à votre réussite scolaire. Si vous êtes victime ou témoin d'un acte d'intimidation ou de violence, tout le personnel du Centre de formation du transport routier vous invite fortement à le signaler.

Vous vivez une situation d'intimidation ou de violence ou vous voulez en signaler une... Vous pouvez remplir la fiche de signalement disponible au bureau de la conseillère en information scolaire. Lorsqu'elle est complétée, vous pouvez la déposer dans la boîte prévue à cet effet au local ci-haut mentionné, ou la remettre au bureau de la direction de votre secteur. Vous pouvez lire l'aide-mémoire qui se trouve à l'ANNEXE E.

### **13. TUTORAT**

#### Définition

Relation d'aide individuelle. Interventions auprès d'un élève ou d'un groupe d'élèves visant le développement personnel et social de l'élève en l'invitant à assumer ses responsabilités relativement à sa propre formation. Le rôle d'un tuteur est de soutenir, supporter et encadrer l'élève dans sa démarche académique. Son mandat tend à le responsabiliser en le rendant conscient des conséquences associées à ses choix. L'utilité du tutorat est d'amener l'élève à se sentir accompagné et appuyé dans sa formation.

Ce système de relation d'aide a pour but d'épauler l'élève à développer des comportements professionnels pertinents au métier qu'il désire exercer et ainsi lui permettre de favoriser sa réussite scolaire et d'accéder plus facilement au marché du travail.

#### **Pour l'élève :**

Il s'agit de la possibilité offerte à tous les élèves de s'entretenir personnellement avec un adulte sur des préoccupations personnelles et pédagogiques.

# RÈGLES



## PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ

- 1- Je m'engage à être présent de corps et d'esprit à tous mes cours.
- 2- Je démontre de l'intérêt et de la motivation dans mes apprentissages.



## RESPECT

- 1- J'adopte des attitudes et des comportements respectueux et appropriés, nécessaires à l'exercice de mon métier.
- 2 - Je respecte les différentes lois et procédures liées à ma formation au CFTR ou à l'exercice de mon métier, par exemple :
  - CNESST;
  - Code vie;
  - Normes et modalités d'évaluation.



## TENUE VESTIMENTAIRE

Je porte la tenue vestimentaire sécuritaire et appropriée à ma formation et à mon métier. (Vêtements propres et décents, bonne hygiène corporelle, tenue vestimentaire selon les exigences de MVLR.)

## ÉTAPES D'INTERVENTION

### 1 - CONSTAT DES AVIS VERBAUX

*À la suite des différentes observations et remarques infructueuses, de la part de l'enseignant.*

Rencontre avec l'enseignant concerné

**Pour donner suite au constat d'avis verbaux, l'information est rédigée et déposée au dossier de l'élève avec :**

- ◆ date de l'événement;
- ◆ raisons de la rencontre;
- ◆ amélioration attendue;
- ◆ nom de l'élève rencontré par l'enseignant.

### 2 - AVIS ÉCRIT

*À la suite de la 1<sup>re</sup> intervention (constat des avis verbaux), aucune amélioration n'est observée.*

Rencontre avec l'enseignant concerné et le tuteur

**Un rapport écrit, signé par l'élève et l'enseignant, est déposé au dossier de l'élève avec:**

- ◆ date de l'événement;
- ◆ raisons de la rencontre;
- ◆ amélioration attendue;
- ◆ nom de l'élève, du témoin et de l'enseignant.

### 3 - CONTRAT

*À la suite des deux premières interventions (constat des avis verbaux et avis écrit), les apprentissages au niveau des différents savoirs sont peu*

Rencontre avec la direction

**Contrat fixé par la direction selon :**

- ◆ des attentes précises;
- ◆ un temps défini;
- ◆ un degré de résultat attendu.

## COMPORTEMENTS INTERDITS

### **DURANT LES COURS, EN CLASSE, EN ATELIER**

#### **CELLULAIRE, APPAREILS ÉLECTRONIQUES PORTATIFS**

Tous les objets inutiles aux fins pédagogiques pourraient être retirés et remis à la fin du cours ou de la journée. Cette conséquence a pour but d'assurer le respect du groupe et de l'enseignant durant le cours.

### **EN TOUT TEMPS**

**Passer directement à l'étape 3 - Contrat  
Rencontre avec la direction**

#### **DROGUE, ALCOOL, VIOLENCE PHYSIQUE, MENACES, HARCÈLEMENT, INTIMIDATION VOL, VANDALISME**

- ◆ Ces comportements entraînent automatiquement une suspension de la formation ou un renvoi, si nécessaire.
- ◆ Cette conséquence a pour but d'assurer la sécurité et le respect des élèves, du personnel.
- ◆ Si l'élève démontre une grande motivation pour son retour en formation, il pourrait réintégrer la formation avec un contrat d'engagement.



## **ANNEXES**

- ANNEXE A** Pratique - Consommation de substances psychotropes dans le cadre des activités de formation au Centre de formation du transport routier et en stage.
- ANNEXE B** Procédure - Fermeture du Centre.
- ANNEXE C** Directive- Utilisation des réseaux, Internet, Intranet, Extranet et du courrier électronique CSRDN.
- ANNEXE D** Aide-mémoire pour les élèves victimes ou témoins d'intimidation ou de violence.
- ANNEXE E** Billet de signalement d'un acte d'intimidation ou de violence.
- ANNEXE F** Normes et modalités d'évaluation
- ANNEXE G** Uniforme obligatoire



## ANNEXE A

## PRATIQUE

<b>CONSOMMATION DE SUBSTANCES PSYCHOTROPES DANS LE CADRE DES ACTIVITÉS DE FORMATION AU CENTRE DE FORMATION DU TRANSPORT ROUTIER ET EN STAGE</b>
---

### 1. DÉFINITIONS TERMINOLOGIQUES

Aux fins d'interprétation de cette politique, les termes suivants sont définis ainsi:

1.1	<b>Facultés affaiblies:</b>	Vigilance, perceptions et réflexes moteurs altérés soit par la fatigue, la maladie ou une substance psychotrope.
1.2	<b>Motif raisonnable:</b>	Situation pour laquelle des tests de dépistage d'alcool et de drogues peuvent être imposés dont : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Observation de la consommation d'alcool ou de drogues;</li> <li>• Observation de signes et indices notables de consommation;</li> <li>• Odeur d'alcool ou de cannabis (par exemple);</li> <li>• Difficultés d'élocution;</li> <li>• Difficulté à marcher ou à tenir debout;</li> <li>• Répétition d'erreurs ou observation d'autres changements inexpliqués dans le rendement tels qu'absentéisme et retards;</li> <li>• Comportement fantasque ou inhabituel;</li> <li>• Comportement dangereux;</li> <li>• Incident ou accident qui, de façon évidente, ne résulterait pas d'une cause autre qu'une erreur de la personne.</li> </ul>
1.3	<b>Tolérance zéro :</b>	Tout événement relié aux substances psychotropes (possession, vente et consommation) enclenchera une procédure d'intervention et la prise de mesures conséquentes.
1.4	<b>Substance psychotrope :</b>	Substance qui modifie le fonctionnement psychique en causant des changements d'humeur, de perception, de conscience et de comportement. Les substances qui sont considérés comme psychotropes: l'alcool, les drogues illicites, certains médicaments sous ordonnance ou en vente libre et les solvants volatils.
1.5	<b>Toxicomanie :</b>	Dépendance à l'alcool, aux drogues illicites, aux médicaments ou à tout autre agent intoxicant. La toxicomanie est une maladie dont le déni du problème fait partie.
1.6	<b>Vigilance :</b>	État d'attention qui permet d'agir et de réagir adéquatement au moyennes réflexes acquis ou innés.

## 2. OBJECTIFS ET CONTEXTE D'APPLICATION

- 2.1 La direction du Centre de formation du transport routier a l'**obligation** de s'assurer que les étudiants du Centre de formation du transport routier soient en mesure d'effectuer leurs tâches de manière sécuritaire et que leurs facultés ne soient affaiblies ni par une substance psychotrope (alcool, drogue illicite, médicament ou autre agent intoxicant) ni par la fatigue.
- 2.2 À cet égard, le Centre de formation du transport routier a adopté une politique de « **Tolérance zéro** » quant à la consommation d'alcool, de drogues et de médicaments pouvant affecter la vigilance et compromettre la sécurité durant toute la période de la formation incluant le stage.
- 2.3 Le principe de « **Tolérance zéro** » s'applique également à la possession et au commerce par un élève de toute substance psychotrope.
- 2.4 Tout manquement à la présente politique enclenchera un processus d'intervention et fera l'objet d'investigations pouvant mener à la suspension ou au renvoi du Centre de formation du transport routier.
- 2.5 L'élève qui à un moment donné doit prendre ou a pris des médicaments pouvant affecter sa vigilance (relaxant musculaire, antihistaminique, etc.) est tenu d'en aviser son enseignant avant de commencer le cours.

## 3. DÉPISTAGE D'ALCOOL

- 3.1 Advenant le cas où un enseignant observerait des indices et signes évidents que l'élève est sous l'influence de l'alcool, ce dernier pourra être soumis à un test de dépistage.
- 3.2 L'enseignant pourra, pour un motif raisonnable, faire passer à l'élève un contrôle d'alcoolémie en présence d'un témoin autorisé. Sur le formulaire utilisé pour le dépistage, les signes et faits observés seront mentionnés ainsi que la date et l'heure de leur observation.
- 3.3 L'élève signera alors le formulaire de consentement qui mentionne que l'enseignant le soumet à un test de dépistage pour un motif raisonnable, soit suite à l'observation de signes et indices de consommation potentielle ou suite à un incident ou un accident pouvant être attribué aux facultés affaiblies.
- 3.4 Si l'élève refuse de se soumettre au test de dépistage, il devra justifier ce refus et rencontrer la direction afin d'expliquer les raisons de son refus et de connaître les mesures qui seront prises.
- 3.5 Si aucun appareil de détection d'alcool (éthylomètre électronique professionnel) n'est disponible au moment d'effectuer le test, un alcotest de type l'Alco-Tube Plus pourra être utilisé à titre indicatif.
- 3.6 Suite aux tests, l'enseignant en consignera les résultats sur le formulaire de rapport de dépistage. L'élève et l'enseignant signeront pour témoigner du résultat de même que le témoin autorisé, et ce, même si le test indique 0,000 g ou 0 mg/100 ml de sang.
- 3.7 En tout temps, dans le cadre des cours et activités liés au Centre de formation du transport routier, l'élève doit avoir un taux d'alcoolémie de 0,000 g ou 0 mg/100 ml de sang. La détection d'un taux d'alcoolémie supérieur à 0 engendrera automatiquement une procédure d'investigation et des conséquences pour l'élève.

- 3.8 Si l'élève devait être retourné à la maison ou envoyé à un autre endroit, cela se fera de manière sécuritaire.
- 3.9 L'enseignant devra aviser la direction de l'incident si ce n'est déjà fait.
- 3.10 Avant de poursuivre les cours de son programme d'études, l'élève devra rencontrer la direction qui l'informerá des mesures qui seront prises.

#### **4. DÉPISTAGE DE DROGUES, MÉDICAMENTS AFFECTANT LA VIGILANCE, SOLVANTS VOLATILS ET AUTRES AGENTS INTOXICANTS**

- 4.1 Advenant le cas où un enseignant observerait des indices et signes évidents que l'élève est sous l'influence d'une drogue quelconque, ce dernier pourra être soumis sur le champ à un test de dépistage salivaire.
- 4.2 L'enseignant pourra, pour un motif raisonnable, faire passer à l'élève un test salivaire en présence d'un témoin autorisé. Sur le formulaire utilisé pour le dépistage, les signes et faits observés seront mentionnés ainsi que la date et l'heure de leur observation.
- 4.3 L'élève signera alors le formulaire de consentement qui mentionne que l'enseignant le soumet à un test de dépistage pour un motif raisonnable, soit suite à l'observation de signes et indices de consommation potentielle ou suite à un incident ou un accident pouvant être attribué aux facultés affaiblies.
- 4.4 Si l'élève refuse de se soumettre au test de dépistage, il devra justifier ce refus et rencontrer la direction afin d'expliquer les raisons de son refus et de connaître les mesures qui seront prises.
- 4.5 Suite au test, l'enseignant en consignera les résultats sur le formulaire de rapport de dépistage. L'élève et l'enseignant signeront pour témoigner du résultat de même que le témoin autorisé et ce, même si le test salivaire est négatif.
- 4.6 En cas de doute quant à un résultat négatif avec le test salivaire, le Centre de formation du transport routier se réserve le droit de demander qu'une analyse urinaire soit effectuée dans un laboratoire accrédité.
- 4.7 En tout temps, dans le cadre des cours et activités liés au Centre de formation du transport routier, l'élève ne doit avoir aucune trace de drogue dans la salive, l'urine ou le sang. La détection même de traces indique qu'il y a eu consommation d'une substance psychotrope et que l'élève représente un risque potentiel. Un test de dépistage positif engendrera automatiquement une procédure d'investigation et des conséquences pour l'élève.
- 4.8 Si l'élève devait être retourné à la maison ou envoyé à un autre endroit, cela se fera de manière sécuritaire.
- 4.9 L'enseignant devra informer la direction de l'incident si ce n'est pas déjà fait.
- 4.10 Avant de poursuivre les cours de son programme d'études, l'élève devra rencontrer la direction qui l'informerá des mesures qui seront prises.
- 4.11 Un élève souffrant d'une toxicomanie diagnostiquée par un médecin spécialisé, sera suspendu de ses cours. L'élève pourra s'il le désire retourner en classe après son traitement sous certaines conditions dont celle de se soumettre sporadiquement à des tests de dépistage.

## ANNEXE B

### PROCÉDURE À SUIVRE

Les élèves de Mirabel seront informés de l'état de la situation en composant le (450) 435-0167 poste **7101** ou, sans frais, le 1-877-435-0167, poste 7101. **Un message vocal confirmera si le Centre est ouvert ou fermé.**

Une alerte « **Info-tempête** » sur le site web du CENTRE DE FORMATION DU TRANSPORT ROUTIER pourra également donner les renseignements en cas de fermeture du Centre.

[www.cftr.ca](http://www.cftr.ca)

Les élèves peuvent aussi se référer auprès des médias mentionnés ci-dessous, mais nous recommandons de consulter le site web du Centre ou de la CSRDN.

**Télévision** : TVA (Salut Bonjour), RDI, V

**Radio** : CIME 103,9, Rythme FM 105,7, Rouge FM 107,3

## ANNEXE C

## DIRECTIVE

<p style="text-align: center;"><b>UTILISATION DES RÉSEAUX INTERNET, INTRANET, EXTRANET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE</b></p>
--

**1. Objectif**

Cette directive vise principalement l'utilisation du réseau de télécommunication mis à la disposition du personnel des écoles, des Centres et des services administratifs de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord.

**2. Contexte**

Cette directive est promulguée dans le contexte de la politique d'utilisation du réseau Internet, de l'intranet, et de l'extranet et du courrier électronique. Le réseau comprend notamment le courrier électronique, la navigation dans Internet, l'intranet et l'extranet. De plus, il permet les échanges de fichiers (FTP), la participation à des forums ou des groupes de discussion, le téléchargement de fichiers et l'envoi de pièces attachées par courriel électronique.

**3. Champ d'application**

Cette directive s'adresse à l'ensemble du personnel de la commission scolaire à titre régulier, occasionnel, temporaire, stagiaire ou tout autre genre d'emploi ainsi qu'à tous les élèves qui utilisent ce service. Elle implique également certains gestionnaires externes, les commissaires, les différents membres de comités, les consultants, les sociétés, les vérificateurs externes et toutes personnes affectées temporairement à des dossiers spécifiques, qui représentent officiellement la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord. Elle s'adresse également au personnel et aux élèves qui bénéficient d'un accès par voie électronique après les heures régulières de travail.

**4. Obligations des utilisateurs**

Le personnel, tel que défini au champ d'application, doit:

- 4.1** Respecter les lois et les règlements en vigueur au Québec, au Canada et dans les autres pays visités par des échanges prévus dans le cadre de ses fonctions;
- 4.2** Ne pas effectuer le téléchargement de fichiers ou de logiciels qui sont susceptibles d'entraver le bon fonctionnement des postes de travail, du réseau et de son infrastructure;
- 4.3** Conserver son code d'accès au réseau pour son usage exclusif et en assumer la responsabilité des gestes et des actions qui y sont associés;
- 4.4** S'assurer, en tout temps, du respect et de la sécurité des données informationnelles de la commission scolaire;
- 4.5** Utiliser le courrier électronique dans le seul cadre de ses fonctions;
- 4.6** Signer toute communication électronique et utiliser un langage respectueux;
- 4.7** Exercer toute la prudence nécessaire concernant les pièces jointes à l'envoi d'un message électronique.

**5. Dispositions particulières relatives aux droits et obligations de la Commission scolaire de la Rivière-du-Nord**

Au besoin, la commission scolaire se réserve le droit de surveiller les postes informatiques, d'accéder, de récupérer, de lire, de dévoiler et de retirer l'accès aux communications électroniques dans les circonstances suivantes:

- 5.1** Lorsqu'il y a obligation de sauvegarder ses droits légitimes;
- 5.2** Lorsqu'il y a présomption d'un délit ou d'un méfait;
- 5.3** Lorsqu'il y a enquête requise par la loi, par un tiers, dans le but de protéger les intérêts de la commission scolaire ou de ses représentants;
- 5.4** Lorsqu'il y a présomption qu'un employé a commis ou est sur le point de commettre un acte qui pourrait nuire directement ou indirectement aux infrastructures ou à un membre du personnel;
- 5.5** Lorsqu'un membre du personnel quitte la commission scolaire durant une certaine période de temps et que l'on ne peut prévoir la date de son retour (à l'exception de la personne autorisée par la direction de l'établissement ou du service).

**6. Dispositions particulières relatives aux activités prohibées**

La commission scolaire se réserve le droit d'agir immédiatement lorsqu'il est porté à son attention toutes activités illicites. Il est interdit, notamment:

- 6.1** D'utiliser le courrier électronique à des fins de publicité, de propagande, de harcèlement, de diffusion de propos diffamatoires et haineux, offensants, perturbants, dénigrants ou utiliser des commentaires ou images à connotation sexuelle ou sexiste;
- 6.2** De divulguer des renseignements personnels sans l'autorisation écrite de la personne concernée;
- 6.3** D'expédier des envois à tout le personnel de la commission scolaire sur des sujets d'intérêts publics, des nouvelles de toutes sortes, des lettres en chaîne et toute information jugée non pertinente dans le cadre des activités quotidiennes de gestion;
- 6.4** D'utiliser Internet à des fins personnelles pendant les heures de travail, de payer des frais de souscription ou des droits d'accès à même les ressources internes de la commission scolaire;
- 6.5** D'utiliser, transférer ou distribuer du matériel obscène ou sexiste et de la pornographie adulte ou juvénile sous peine des mesures décrites à la politique, voire même être poursuivi pour des délits prévus au Code criminel;
- 6.6** D'altérer ou de transférer des données par voie électronique à l'extérieur de la commission scolaire dans le but d'en faire un commerce;
- 6.7** D'utiliser l'entête (logo) de la commission scolaire dans le but de participer à des groupes ou forums de discussion, et d'associer ses propos au nom de la commission scolaire;
- 6.8** D'autoriser à un tiers, d'accéder ou d'utiliser le réseau de télécommunication faisant partie de l'infrastructure de la commission scolaire;
- 6.9** D'utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'une autre personne, de divulguer quelque code ou mot de passe que ce soit, y compris le sien. La seule exception tolérée serait la divulgation de son mot de passe à la direction concernée et ce, suite à sa demande.

**6.10** D'installer des logiciels sans l'autorisation de l'autorité compétente de l'établissement sur poste autonome et réseau.

**7. Responsabilité**

Il appartient aux gestionnaires des écoles, des Centres et des services administratifs de s'assurer de l'application de la présente directive dans l'exercice quotidien de leurs fonctions.

**ANNEXE D****Aide-mémoire pour les élèves victimes ou témoin d'intimidation ou de violence****ÉLÈVE VICTIME****Que faire pour que ça s'arrête?**

- **N'attendez pas que ça devienne pire.** Agissez tout de suite et **faite un signalement!**
- **Affirmez-vous!** Restez calme et faites ce que vous devez faire.
- **Restez avec des amis.** En groupe, vous risquez moins de vous faire intimider et vous serez en mesure de vous défendre.
- **Faite-vous entendre! Agissez!** L'intimidation c'est sérieux, vous ne devez jamais la tolérer!
  - 1) N'attendez pas. Dites ce qui se passe à la responsable du dossier, la conseillère en formation, au local A-113, à la direction ou à un enseignant.
  - 2) Vous n'êtes pas un «stool» si vous signalez l'intimidation ou la violence. Vous êtes une personne qui veut se faire respecter!
- **Si jamais vous sentez un danger immédiat pour votre sécurité, que vous êtes victime d'un acte criminel ou qu'on vous fasse des menaces, n'hésitez pas un instant et dites-le à un membre du personnel en qui vous avez confiance. Ce dernier t'aidera dans les étapes suivantes.**

**On vous intimide sur les médias sociaux, par texto ou par téléphone?****Que faire pour que ça s'arrête?****Protégez-vous**

- Gardez vos mots de passe secrets et ne remettez votre numéro de téléphone ou votre courriel qu'aux personnes en qui vous avez confiance.
- Refusez les demandes «d'amis» ou les invitations de source inconnue.
- Gardez contact avec vos amis en dehors de l'espace virtuel.

**Agissez**

- Arrêtez immédiatement de répondre aux messages d'intimidation.
- Évitez de répondre avec des insultes ou des menaces. Ça pourrait se retourner contre vous et aggraver la situation.
- Bloquez les adresses, les numéros de téléphone ou les adresses courriel des personnes qui vous intimident.
- Parlez de la situation avec un adulte du Centre.
- Retraced et sauvegardez les messages les adresses, les courriels de nature intimidante.
- Signalez la situation à la personne responsable du dossier ou à un membre du personnel en qui vous avez confiance.



## ÉLÈVE TÉMOIN

### **Que faire si vous êtes témoin d'intimidation?**

Vous avez une grande responsabilité si vous êtes témoin d'intimidation, car vos réactions peuvent encourager ou décourager l'agresseur. Si vous restez sur les lieux comme spectateur, vous faites partie du problème et aggravez la situation.

- **Vous faites partie de la solution.** Il ne faut pas rester muet ou encourager une personne qui en intimide une autre.
- **Signalez l'intimidation.** Lorsque vous signalez, vous contribuez à protéger la victime.
- **Si vous vous sentez en sécurité,** faites-vous entendre. Parlez à la personne qui intimide et prenez la défense de la victime.
- **Si vous avez peur d'agir directement,** vous pouvez quand même venir en aide à la victime en dénonçant le geste à un membre du personnel.
- **En tout temps, vous pouvez vous adresser à la personne responsable du dossier ou à un membre de la direction.**

### **Que faire si vous êtes témoin de cyberintimidation?**

- Réagissez quand vous voyez des gens en intimider d'autres.
- Protestez chaque fois que vous en êtes témoin. Ça peut faire la différence.
- Refusez toujours d'envoyer ou de transférer des photos, des vidéos ou des messages insultants pour une personne.
- Sauvegardez les messages d'intimidation pour les garder comme preuves.
- Rapportez des incidents à un membre du personnel.
- Signalez l'intimidation à la personne responsable du dossier ou à la direction.

### **Tout renseignement ou signalement demeurera confidentiel**

Responsable du dossier intimidation: Conseillère en orientation

Téléphone: (450) 435-0167 poste 7111

Local: A.113



## ANNEXE E

### Billet de signalement

Type de violence :

Date : \_\_\_\_\_

- Verbale       Physique       Par voie électronique       Sociale
- Discrimination       Intimidation       En lien avec la sexualité

**DESCRIPTION DE L'INCIDENT:**

Ce genre d'incident s'est-il déjà produit?  Oui  Non  Je ne le sais pas

Si oui, combien de fois? \_\_\_\_\_ et depuis combien de temps? \_\_\_\_\_

Avez-vous posé un geste pour arrêter la situation?  Oui  Non

Si oui, expliquez ce que vous avez fait :

Lieu où l'événement s'est produit: \_\_\_\_\_

Votre nom: \_\_\_\_\_  Témoin  Victime

Groupe: \_\_\_\_\_ Numéro de téléphone: \_\_\_\_\_ Cellulaire: \_\_\_\_\_

**DOCUMENT CONFIDENTIEL**

## ANNEXE F UNIFORME OBLIGATOIRE

