

# GUIDE DE RÉFÉRENCE

DESTINÉ AUX ÉLÈVES DU

CENTRE DE FORMATION DU TRANSPORT ROUTIER DE SAINT-JÉRÔME





Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Numéro de groupe : \_\_\_\_\_

\*Afin de ne pas alourdir le texte du présent guide, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec la valeur de neutre.

*Toute reproduction totale ou partielle de ce document est interdite*

*Édition 2023-2024*

*Mis à jour : mars 2023*



## TABLE DES MATIÈRES

MOT DE BIENVENUE.....	7
LA PLACE DES FEMMES .....	8
RESSOURCES À L'ÉLÈVE.....	9
RÈGLES DE CENTRE.....	10
PROCESSUS D'INTERVENTION DROGUE ET ALCOOL.....	12
PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ .....	13
TENUE VESTIMENTAIRE .....	13
LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ .....	13
ÉVALUATIONS .....	14
RÉVISION D'UN RÉSULTAT À UNE ÉPREUVE DE SANCTION.....	15
UTILISATION D'INTERNET ET DES MÉDIAS SOCIAUX .....	15
PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE.....	15
LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE .....	19
ANNEXE A – PROCÉDURE D'INTERVENTION SUBSTANCES PSYCHOTROPES (DROGUES, ALCOOL, MÉDICAMENTS, ETC.).....	20
ANNEXE B – UTILISATION D'INTERNET ET DES MÉDIAS SOCIAUX .....	25



## MOT DE BIENVENUE

Nous vous souhaitons la bienvenue au Centre de formation du Transport routier de Saint-Jérôme!

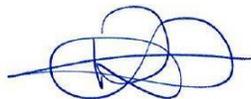
Le personnel du CFTR est heureux de vous accueillir.

Nous mettrons en œuvre un ensemble de mesures afin de favoriser votre réussite. À titre d'élève, vous bénéficierez d'une expertise reconnue par la SAAQ, le ministère des Transports et de tous les intervenants de l'industrie du transport.

C'est avec un comportement professionnel, une participation positive et une implication continue dans vos activités d'apprentissage qu'il vous sera possible de développer les compétences recherchées sur le marché du travail.

Bienvenue dans l'industrie du transport. Nous sommes fiers de pouvoir compter sur vous afin d'assurer la relève en transport.

Au nom de toute l'équipe du CFTR, nous vous souhaitons bon succès dans vos études.



Patrick Blanchette,

Directeur



## LA PLACE DES FEMMES

Dans un contexte où les femmes représentent 48% de la population québécoise, la proportion féminine occupe pourtant seulement 12% du domaine du transport routier et 2% du milieu de la mécanique de véhicules lourds routiers.

Or, dans un milieu traditionnellement masculin, l'accès aux informations est un obstacle considérable pour une femme désireuse d'en connaître les caractéristiques, telles que : sécurité d'emploi, taux de placement et conditions de travail.

Les femmes exerçant le métier de camionneuses, de conductrices d'autobus et de mécaniciennes de véhicules lourds routiers sont peu nombreuses. Il y a donc moins d'endroits propices pour interagir entre elles.

Pour vous permettre de partager votre vécu, le CFTR a mis en place un groupe privé Facebook. Cette communauté - **La Place des Femmes** - vous donne l'occasion d'échanger, de poser vos questions, de présenter vos inquiétudes et de vous entraider.

Au **CFTR**, vous avez **VOTRE** place pour réaliser **VOS** objectifs et **VOTRE** rêve de devenir camionneuse, conductrice d'autobus et mécanicienne.

**Pour joindre la communauté**, il suffit de vous connecter à la page Facebook du CFTR à l'adresse suivante : <https://www.facebook.com/leCFTR/>

**Bienvenue dans VOTRE communauté. C'est un plaisir de vous accueillir !**

**Le comité de La Place des Femmes du CFTR**

# RESSOURCES À L'ÉLÈVE

**Directeur du centre : Monsieur Patrick Blanchette**

## Enseignant responsable

• Nom : \_\_\_\_\_

## Joindre mon enseignant

• Tél.: \_\_\_\_\_

• Courriel : \_\_\_\_\_

## Direction de mon point de service

• Nom : \_\_\_\_\_

## Joindre la direction

• Tél.: \_\_\_\_\_

• Courriel : \_\_\_\_\_

**Pour des informations d'ordre générale, rejoignez le bureau d'accueil du CFTR**

•450-435-0167, poste 7101

**Services de soutien à l'élève :  
Soutien scolaire et psychosocial**

•450-435-0167, poste 7151

**Besoin d'aide pour votre demande d'aide financière?**

•[info-sf-cftr@cssrdn.gouv.qc.ca](mailto:info-sf-cftr@cssrdn.gouv.qc.ca)

**Fermeture d'établissement**

• En saison hivernale, consulter l'onglet « Info-tempête » sur la page d'accueil de notre site Internet, [cftr.ca](http://cftr.ca), afin d'être informé en cas de fermeture d'établissement.

# RÈGLES DE CENTRE

Le CFTR s'est doté de règles de fonctionnement où prédominent des valeurs de respect, que ce soit à l'égard des autres, en vertu des lois et des règlements ou en fonction des valeurs professionnelles liées au métier. Les règles qui suivent sont le reflet de ce qui est attendu sur le marché du travail et seront par conséquent mises de l'avant pendant toute votre formation professionnelle.

<b>RESPECT DES PERSONNES QUI M'ENTOURENT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Le respect de l'organisation et des personnes</b></li><li>➤ <b>Le respect dans les différentes formes de communication</b></li><li>➤ <b>Le respect des différences individuelles</b></li></ul>
<b>RESPECT DES RÈGLES INTERNES ET EXTERNES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Ponctualité et assiduité</b></li><li>➤ <b>Code vestimentaire obligatoire</b></li><li>➤ <b>Usage du cellulaire interdit en tout temps durant les heures de cours sauf si :</b><ul style="list-style-type: none"><li>▪ <b>L'enseignant en fait la demande à des fins pédagogiques</b></li><li>▪ <b>L'élève en fait la demande au préalable, en raison d'une situation qui l'obligerait à utiliser son cellulaire (Ex : responsabilité parentale)</b></li></ul></li></ul>
<b>RESPECT DES VALEURS DU MÉTIER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ <b>Agir de manière responsable</b></li><li>➤ <b>Présenter une image professionnelle</b></li><li>➤ <b>Veiller à la propreté et à l'état du matériel et des équipements</b></li></ul>

## ÉTAPES D'INTERVENTION EN CAS DE NON-RESPECT DES RÈGLES

<b>1<sup>re</sup> ÉTAPE</b> • Avis verbal	L'enseignant informe l'élève verbalement de la situation à corriger et des changements attendus. Une mention à cet effet est déposée dans le dossier de l'élève.
<b>2<sup>e</sup> ÉTAPE</b> • Avis écrit	Si peu ou pas d'amélioration est observée, l'enseignant rencontre à nouveau l'élève, en compagnie d'un autre enseignant. Il lui fait part à nouveau des améliorations attendues. Le tout est consigné dans un rapport écrit et déposé au dossier de l'élève. La direction en est informée.
<b>3<sup>e</sup> ÉTAPE</b> • Rencontre avec la direction	Dans l'éventualité où la situation problématique persistait malgré un avis verbal et un avis écrit, l'élève est référé à la direction. Après analyse de la situation, une lettre d'entente pourrait être établie en fonction d'attentes précises et de résultats attendus dans un temps donné.

## COMPORTEMENTS INTERDITS MENANT DIRECTEMENT À UNE INTERVENTION DE LA DIRECTION



**Aucune violence verbale ou physique n'est tolérée.**

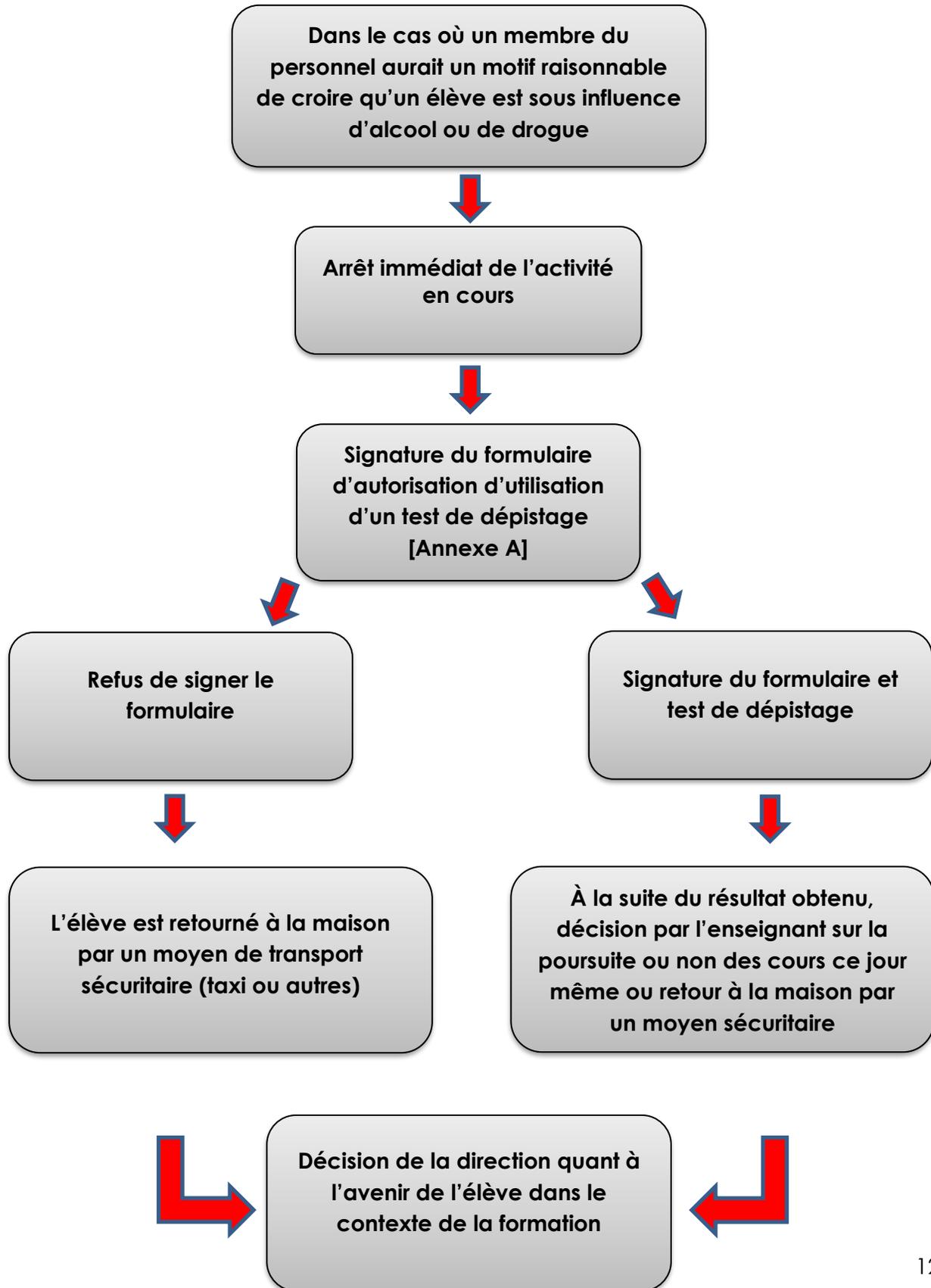


**Tolérance zéro à l'égard de toute forme de menaces, de harcèlement ou d'intimidation.**



**La consommation d'alcool, de drogue, de tabac ou de cigarette électronique est interdite en tout temps.**

## PROCESSUS D'INTERVENTION DROGUE ET ALCOOL



## **PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ**

- **Vous êtes tenu d'aviser votre enseignant responsable de toute absence\***;
- Une absence prolongée pourrait mener à l'arrêt de votre formation;
- Les retards seront consignés à votre dossier.

\*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.)

## **MESURES À LA SUITE D'ABSENCES OU DE RETARDS RÉPÉTÉS ET NON JUSTIFIÉS**

- 1) Après 2 % d'absences cumulatives (% du nombre d'heures totales du programme), l'élève est rencontré par son enseignant qui lui remet son 1<sup>er</sup> avis. (1<sup>re</sup> étape d'intervention des Règles de centre).
- 2) Après 4 % d'absences cumulatives (% du nombre d'heures totales du programme), l'élève est rencontré par le responsable de groupe concerné qui lui remet un 2<sup>e</sup> avis. Une copie du 2<sup>e</sup> 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 (2<sup>e</sup> étape d'intervention des Règles de centre).
- 3) Après 8 % d'absences cumulatives (% du nombre d'heures totales du programme), l'élève sera rencontré par la direction (3<sup>e</sup> étape d'intervention des Règles de centre) et une lettre d'entente sera signée entre les parties.

## **TENUE VESTIMENTAIRE**

La tenue vestimentaire exigée au CFTR reflète les normes de l'industrie. Vous devez vous présenter en classe en portant l'uniforme, comme spécifié dans vos documents d'admission. Une apparence soignée, propre et professionnelle est requise.

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. La chemise ou le chandail doivent être portés à l'intérieur du pantalon et les cheveux longs doivent être attachés. Les bijoux ou accessoires qui pourraient nuire à la dextérité manuelle ou, qui pourraient entraîner un danger lors de l'exécution d'une manœuvre, ne peuvent être portés durant les heures de cours.

## **LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ**

L'aspect santé-sécurité est important et sera pris en compte pendant toute la durée de votre formation. Votre milieu d'enseignement se veut un reflet de votre futur milieu de travail. La démonstration de votre engagement à respecter les normes en matière de santé et sécurité durant votre formation vous prépare à la réalité de votre métier. Lors de votre formation au CFTR, vous devrez :

- Respecter les règles en santé-sécurité qui vous seront transmises;
- 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;
- Remplir le formulaire « Registre d'accident » fourni par l'enseignant, qui devra être acheminé au secrétariat du CFTR dans les 24 heures. Dans le cas d'incapacité de l'élève à remplir le formulaire, l'enseignant responsable complétera ce dernier;
- Porter les équipements de protection individuelle (gants, lunettes de protection, chaussures de sécurité, veste de sécurité routière de couleur orange et casque) lorsque nécessaire, par exemple : atelier d'arrimage, lavage de véhicule, travail sous les camions;
- Lors des sorties à l'extérieur, le port du dossard de sécurité de couleur orange est obligatoire.

## **PARTICIPATION ACTIVE**

La participation est dite active quand la personne apprenante a fait le choix ou accepte de participer à un programme de formation pour des raisons personnelles ou professionnelles. La participation active fait aussi référence à la motivation pendant le temps de la formation.

Dans le but de bien se situer, l'élève a la responsabilité de suivre sa progression tout au long de son programme d'étude. Dans le même ordre d'idée, il appartient à l'élève de compléter les exercices, les travaux et les tâches demandés par l'enseignant tout en respectant les consignes.

## **ÉVALUATIONS**

Pour chacune des compétences, vous serez évalué selon 2 types d'évaluation :

- Évaluation en aide à l'apprentissage tout au long de vos compétences;
- Évaluation aux fins de la sanction afin de confirmer l'acquisition de la compétence.

Sera considéré en échec, l'élève qui se voit coupable de plagiat lors d'une évaluation aux fins de la sanction.

À la suite d'une évaluation aux fins de la sanction, l'enseignant vous informera 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 se déroulent en conformité avec les Normes et modalités d'évaluation des apprentissages du CFTR qui sont disponibles sur l'Intranet.

## **RÉVISION D'UN RÉSULTAT À UNE ÉPREUVE DE SANCTION**

Vous pouvez demander la révision d'un résultat à une épreuve de sanction.

- La demande doit être soumise dans les 30 jours suivant la connaissance du résultat.
- Le résultat contesté ne doit pas avoir déjà fait l'objet d'une demande de révision.

Vous trouverez le formulaire prévu à cet effet sur notre site Internet au [cftr.ca](http://cftr.ca) sous l'onglet *Services aux élèves*

## **UTILISATION D'INTERNET ET DES MÉDIAS SOCIAUX**

Consulter la politique d'utilisation du réseau Internet, de l'intranet, de l'extranet et du courrier électronique du CSSRDN [Annexe B]

## **PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTE**

Le ministère de l'Éducation a mis en place de nouvelles procédures de traitement des plaintes en trois étapes applicables dans tous les centres de services scolaire.

Ce nouveau processus couvre toute plainte qui pourrait être formulée par un élève ou l'un de ses parents à l'égard des services qu'il a reçus, qu'il reçoit ou qu'il aurait dû recevoir.

Le présent résumé tient sa source du document « *Porter plainte* » du ministère de l'Éducation. Pour les informations détaillées, veuillez-vous référer à la publication officielle : <https://www.quebec.ca/gouvernement/ministere/education/organismes-lies/protecteur-eleve/porter-plainte>

### **Procédure en trois étapes**

**Étape 1** : s'adresser à la personne directement concernée ou à son supérieur immédiat.

L'élève ou le parent qui souhaite déposer une plainte s'adressera d'abord à la personne directement concernée ou à son supérieur immédiat. La plainte pourra être faite verbalement, même s'il est conseillé de garder des traces écrites dès cette première étape, afin, notamment, de calculer le délai de traitement.

La plainte devra être traitée dans un délai de 10 jours ouvrables.

**Étape 2** : s'adresser au responsable du traitement des plaintes :

Référez-vous à notre site Internet au [cftr.ca/traitement-dune-plainte/](http://cftr.ca/traitement-dune-plainte/)  
(Sous l'onglet *Services aux élèves*)

Si, au terme de l'étape 1, l'élève ou le parent est insatisfait ou que le traitement de la plainte n'est pas complété dans le délai prévu à la loi, il pourra s'adresser au responsable du traitement des plaintes désigné par le conseil d'administration du centre de services scolaire. Cette étape pourra se faire oralement. Il est néanmoins recommandé de conserver ici aussi des traces écrites des démarches effectuées.

La plainte devra être traitée dans un délai de 15 jours ouvrables.

**Étape 3** : s'adresser au protecteur régional de l'élève

Référez-vous à notre site Internet au [cftr.ca/traitement-dune-plainte/](http://cftr.ca/traitement-dune-plainte/)  
(Sous l'onglet *Services aux élèves*)

Si, au terme de l'étape 2, l'élève ou le parent demeure insatisfait ou que le traitement de la plainte n'est pas complété dans le délai prévu à la loi, il pourra alors recourir au protecteur régional de l'élève affecté à sa région. L'élève ou le parent pourra être assisté par le protecteur régional de l'élève pour la formulation écrite de sa plainte.

Le protecteur régional de l'élève aura 20 jours ouvrables pour traiter la plainte et le cas échéant, formuler les recommandations pertinentes au centre de services scolaire.

Le protecteur national de l'élève aura quant à lui 5 jours ouvrables pour informer le protecteur régional de l'élève de son intention d'examiner la plainte. S'il décidait d'examiner la plainte, il aura alors 10 jours ouvrables pour en terminer l'examen et substituer, s'il le juge opportun, ses conclusions ou ses recommandations à celles du protecteur régional de l'élève.

Le protecteur régional de l'élève informera par la suite la personne plaignante et le centre de services scolaires des conclusions ainsi que des motifs sur lesquels il s'appuie, de même que ses recommandations s'il y a lieu.

Le centre de services scolaire aura à ce moment 10 jours ouvrables pour informer la personne plaignante et le protecteur régional de l'élève des suites qu'il entend y donner et, le cas échéant, des motifs justifiant son refus d'y donner suite.

## **Modalités de traitement des plaintes**

Lorsque le protecteur régional de l'élève examinera une plainte, il en informera le centre de services scolaire visé par la plainte. Ce dernier devra alors lui transmettre sans délai les renseignements qu'il détient relatifs à cette plainte.

Le protecteur régional de l'élève donnera à la personne plaignante et à la personne directement concernée par la plainte, ou à son supérieur immédiat, l'occasion de se faire entendre.

## **Lutte contre l'intimidation et la violence**

Le nouveau mécanisme de traitement des plaintes sera également applicable en matière de lutte contre l'intimidation et la violence. En cas d'insatisfaction du suivi donné par un directeur d'établissement à un signalement ou à une plainte en cette matière, l'élève ou son parent pourra alors formuler une plainte directement au responsable de traitement des plaintes du centre de services scolaire, puis au protecteur régional de l'élève.

Lorsque la plainte concernera un acte d'intimidation ou de violence, le protecteur régional de l'élève donnera à la personne plaignante et au directeur de l'établissement d'enseignement l'occasion de se faire entendre.

## **Violences à caractère sexuel**

Une plainte concernant un acte de violence à caractère sexuel pourra être formulée directement au protecteur régional de l'élève, sans avoir à passer par les deux premières étapes du processus.

Le protecteur régional de l'élève transmettra alors sans délai la plainte au directeur de l'établissement d'enseignement visé à moins qu'il ait des motifs raisonnables de croire que cela puisse nuire à une enquête ou que la personne plaignante s'y oppose.

Les plaintes relatives aux actes de violence à caractère sexuel sont traitées en urgence.

Le Protecteur national de l'élève se réfère à la définition de la violence à caractère sexuelle inscrite à la Loi visant à prévenir et à combattre les violences à caractère sexuel dans les établissements d'enseignement supérieur :

« Toute forme de violence commise par le biais de pratiques sexuelles ou en ciblant la sexualité, dont l'agression sexuelle. Cette notion s'entend également de toute autre inconduite qui se manifeste notamment par des gestes, paroles, comportements ou attitudes à connotation sexuelle non désirés, incluant celle relative aux diversités

sexuelles ou de genre, exprimés directement ou indirectement, y compris par un moyen technologique. »

### **Confidentialité**

Le respect de la confidentialité des renseignements sera au cœur du rôle du Protecteur national de l'élève et des protecteurs régionaux de l'élève. Tout renseignement obtenu dans l'exercice de leurs fonctions sera traité de manière confidentielle et ne sera partagé qu'avec le consentement des personnes concernées.

### **Protection contre les représailles**

La Loi sur le protecteur national de l'élève accorde une protection contre les représailles aux personnes qui porteront plainte, collaboreront au traitement d'une plainte ou accompagneront une personne qui formule une plainte.

Il sera aussi interdit pour quiconque de menacer une personne de mesures de représailles pour qu'elle s'abstienne de porter plainte.

Cette protection s'applique tant pour l'élève ou ses parents qu'au personnel d'un établissement d'enseignement collaborant à l'examen des faits relatifs à une plainte.

Toute personne physique qui exerce des mesures de représailles ou menace de le faire s'expose à des amendes allant de 2 000 \$ à 20 000 \$. Ces amendes vont de 10 000 \$ à 250 000 \$ pour les personnes morales (centre de services scolaire, commission scolaire, établissement d'enseignement privé).

## LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE

Dans le but de rendre le climat, tant social que pédagogique, le plus adéquat possible et pour vous permettre de vous consacrer pleinement et en toute sécurité à votre réussite scolaire, le CFTR s'est doté d'un plan de lutte visant à contrer l'intimidation et la violence.

- **Vous référer à la page 16 du présent guide pour le processus détaillé de traitement d'une plainte**

**Si vous croyez être victime ou témoin d'intimidation ou de violence - Agissez sans tarder en faisant un signalement : Tout renseignement ou signalement demeurera confidentiel.**

Si vous avez besoin d'aide ou d'accompagnement :

☎ (450) 435-0167, poste 7151

✉ [intimidationcftr@cssrdn.gouv.qc.ca](mailto:intimidationcftr@cssrdn.gouv.qc.ca)

## NON À L'INTIMIDATION ET À LA VIOLENCE

### Définition de 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 défendre.

L'intimidation peut se manifester de diverses manières. Elle se caractérise généralement par des comportements, des paroles ou des gestes :

- Volontaires ou non;
- Répétitifs;
- Exprimés directement ou indirectement;
- Posés dans le but de nuire ou de faire du mal;
- Posés dans un contexte où les rapports de force sont inégaux entre deux ou plusieurs personnes, par exemple les relations de pouvoir ou de contrôle.
- Exclure une personne du groupe;
- L'isoler, la rendre moins populaire en faisant courir une rumeur à son sujet;
- Révéler ses secrets, parler dans son dos ou écrire des méchancetés à son sujet.

## **ANNEXE A – PROCÉDURE D'INTERVENTION SUBSTANCES PSYCHOTROPES (DROGUES, ALCOOL, MÉDICAMENTS, ETC.)**

### **Consommation de substances psychotropes dans le cadre des activités de formation au CFTR ou en stage**

#### **1. DÉFINITIONS TERMINOLOGIQUES**

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

- 1.1 Facultés affaiblies :** Vigilance, perceptions et réflexes moteurs altérés soit par la fatigue, la maladie ou une substance psychotrope.
- 1.2 Motif raisonnable :** Situation pour laquelle des tests de dépistage d'alcool et de drogues peuvent être imposés dont :
- Observation de la consommation d'alcool ou de drogues;
  - Observation de signes et indices notables de consommation;
  - Odeur d'alcool ou de cannabis (par exemple);
  - Difficultés d'élocution;
  - Difficulté à marcher ou à tenir debout;
  - Répétition d'erreurs ou observation d'autres changements inexplicables dans le rendement tels qu'absentéisme et retards;
  - Comportement fantasque ou inhabituel;
  - Comportement dangereux;
  - Incident ou accident qui, de façon évidente, ne résulterait pas d'une cause autre qu'une erreur de la personne.
- 1.3 Tolérance zéro :** Tout événement relié aux substances psychotropes (possession, vente et consommation) enclenchera une procédure d'intervention et la prise de mesures conséquentes.
- 1.4 Substance psychotrope :** Substance qui modifie le fonctionnement psychique en causant des changements d'humeur, de perception, de conscience et de comportement. Sont considérés comme substances psychotropes : l'alcool, les drogues illicites, certains médicaments sous ordonnance ou en vente libre et les solvants volatils.
- 1.5 Toxicomanie :** 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 Vigilance :** État d'attention qui permet d'agir et de réagir adéquatement au moyen des réflexes acquis ou innés.

## **2. OBJECTIFS ET CONTEXTE D'APPLICATION**

- 2.1.** À titre de propriétaire exploitant de véhicules lourds, la direction du CFTR a l'obligation de s'assurer que les conducteurs des véhicules du CFTR soient en état de conduire 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 CFTR 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 CFTR.
- 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.
- 2.6.** De même, tout élève conduisant un véhicule appartenant à l'entreprise qui le reçoit en stage, est tenu de se conformer à la présente politique et est soumis aux mêmes conditions qui prévalent au CFTR.

### **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 à la suite de l'observation de signes et indices de consommation potentielle ou à la suite d'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.** À la suite des 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 CFTR, 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 le test s'avérait positif, l'élève aurait sur-le-champ et pour le reste de la journée l'interdiction de conduire un véhicule du CFTR ou tout autre véhicule.
- 3.9.** Si l'élève devait être retourné à la maison ou envoyé à un autre endroit, cela se fera de manière sécuritaire.
- 3.10.** L'enseignant devra aviser la direction de l'incident si ce n'est déjà fait.

3.11. 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 à la suite de l'observation de signes et indices de consommation potentielle ou à la suite d'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. À la suite du 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 CFTR se réserve le droit de demander qu'une analyse urinaire soit effectuée dans un laboratoire agréé.
- 4.7. En tout temps, dans le cadre des cours et activités liées au CFTR, 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. Un test de dépistage positif engendrera automatiquement une procédure d'investigation et des conséquences pour l'élève.
- 4.8. Si le test s'avérait positif, l'élève aurait sur-le-champ et pour le reste de la journée l'interdiction de conduire un véhicule du CFTR ou tout autre véhicule.

- 4.9.** Si l'élève devait être retourné à la maison ou envoyé à un autre endroit, cela se ferait de manière sécuritaire.
- 4.10.** L'enseignant devra informer la direction de l'incident si ce n'est pas déjà fait.
- 4.11.** Avant de poursuivre les cours de son programme d'études, l'élève devra rencontrer la direction qui l'informerá des mesures qui seront prises.
- 4.12.** 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 – UTILISATION D'INTERNET ET DES MÉDIAS SOCIAUX**

### **Utilisation des réseaux Internet, extranet et du courrier électronique<sup>1</sup>**

#### **1. Objectif**

Cette directive vise principalement l'utilisation du réseau de télécommunication mis à la disposition des utilisateurs des écoles, des centres et des services administratifs du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (CSSRDN).

#### **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 du CSSRDN et couvre les échanges de fichiers, la participation à des forums ou des groupes de discussion, le téléchargement de fichiers et l'envoi de pièces attachées par courrier électronique.

#### **3. Champ d'application**

Cette directive s'adresse aux utilisateurs qui bénéficient d'un accès par voie électronique ou de l'usage de matériel appartenant au CSSRDN.

#### **4. Obligations des utilisateurs**

Les utilisateurs doivent:

- D.1** Respecter les lois et les règlements en vigueur au Québec et au Canada;
- D.2** Ne pas effectuer le téléchargement de logiciels ou de fichiers, ou d'envois, qui sont susceptibles d'entraver le bon fonctionnement des postes de travail, du réseau et de son infrastructure;
- D.3** Conserver ses codes d'accès au réseau pour son usage exclusif et en assumer la responsabilité des gestes et des actions qui y sont associés;
- D.4** S'assurer, en tout temps, du respect et de la sécurité des données informationnelles du Centre de services scolaire;
- D.5** Utiliser le courrier électronique dans le seul cadre de sa formation;

---

<sup>1</sup> Cette annexe a été adaptée à partir des directives du Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord et s'appliquent par conséquent aux utilisateurs des outils numériques du CFTR comme étant partie intégrante du CSSRDN.

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

Au besoin, le Centre de services 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 :

**E.1** Lorsqu'il y a obligation de sauvegarder ses droits légitimes;

**E.2** Lorsqu'il y a présomption d'un délit ou d'un méfait ou qu'il y a enquête requise par la loi ou par un tiers :

**E.3** Lorsqu'il y a présomption qu'un utilisateur a commis ou est sur le point de commettre un acte qui pourrait nuire directement ou indirectement aux infrastructures ou à autrui;

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

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

**F.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;

**F.2** D'utiliser Internet à des fins personnelles pendant les heures de formation;

**F.3** 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 être poursuivi pour des délits prévus au Code criminel;

**F.4** D'altérer ou de transférer des données par voie électronique à l'extérieur du Centre de services scolaire dans le but d'en faire un commerce;

**F.5** D'utiliser l'entête (logo) ou l'image du Centre de formation en transport routier ou du Centre de services scolaire dans le but de participer à des groupes ou forums de discussion, et d'associer ses propos au nom du Centre de formation ou du Centre de services scolaire;

**F.6** D'autoriser à un tiers, d'accéder ou d'utiliser le réseau de télécommunication faisant partie de l'infrastructure du Centre de services scolaire;

**F.7** D'utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'une autre personne, de divulguer quelques code ou mot de passe que ce soit, y compris le sien.



