

# CODE DE VIE 2024-2025

« *Le respect engendre le respect* »

## 1\_\_ DROITS ET RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES

L'élève a droit à un enseignement de qualité qui lui permettra de faire les apprentissages nécessaires à son développement professionnel, personnel et social. Toutes les conditions sont réunies pour permettre à l'élève de recevoir cet enseignement.

L'élève est responsable de son cheminement en étant présent à **tous ses cours** et en fournissant les efforts nécessaires pour répondre aux exigences du programme auquel il est inscrit.

## 2\_\_ LANGUE D'USAGE AU CENTRE

Le centre Calixa-Lavallée fait partie du réseau des écoles du Centre de services scolaire **francophone** de la Pointe-de-l'Île qui est régi par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, dont la langue d'usage est le français. **Quelle que soit sa langue d'origine, l'élève doit obligatoirement utiliser le français** dans les cours et les ateliers.

## 3\_\_ SANTÉ ET SÉCURITÉ

L'élève a le droit d'étudier dans un environnement sécuritaire et propice à l'apprentissage. Ce droit entraîne pour chacun la responsabilité de garantir la sécurité des personnes qui fréquentent le Centre. La direction peut prendre les mesures nécessaires pour assurer la sécurité de tous.

- **Cas d'urgence**

L'élève a la responsabilité d'informer le Centre du numéro de téléphone d'une personne responsable à rejoindre en cas d'urgence (parent, tuteur, etc.). Afin d'intervenir efficacement en cas de besoin, il est suggéré de compléter la « Fiche d'urgence » confidentielle qui est remise aux nouveaux élèves.

- **Assurances**

Il est important de savoir que le CSSPI ne contracte aucune assurance contre les accidents corporels pour ses élèves jeunes ou adultes.

Le CSSPI possède une police d'assurance couvrant seulement les accidents engageant la responsabilité civile de la commission scolaire du fait de son personnel, de ses biens ou de ses activités. En conséquence, la majorité des accidents fortuits survenant à nos élèves ne sont pas couverts par cette police.

Il est donc très important que chaque élève prenne lui-même une assurance s'il veut être couvert contre les accidents ou maladies.

Au début de chaque année, des compagnies d'assurances offrent leurs produits dans des dépliants disponibles.

Voici quelques suggestions de dépliants :

- [Desjardins](#)
- [IA Groupe financier](#)

- **Accident**

En cas d'accident sérieux dans le Centre ou sur le terrain, en informer immédiatement la direction ou le responsable du Centre. Un rapport d'accident est rempli par l'enseignant présent en classe ou en atelier et doit être acheminé à la secrétaire du centre. Si nécessaire, l'élève sera dirigé vers une clinique d'urgence. ***LES FRAIS DE TRANSPORT EN AMBULANCE NE SONT PAS COUVERTS PAR LE CENTRE.***

- **Visiteurs**

Tous les visiteurs doivent s'adresser à l'accueil du Centre. Les visiteurs ne peuvent circuler dans le Centre sans autorisation (Référence : injonction numéro 500-05-007545-898).

- **Le port d'arme**

Il est formellement interdit d'apporter des armes ou des objets susceptibles de blesser quelqu'un. Toute personne prise en flagrant délit sera expulsée immédiatement et risque des poursuites judiciaires.

Le port d'outils de travail n'est autorisé que dans les ateliers de cours (exemple : gaine de couteau).

- **Vandalisme**

- Le respect des biens matériels et de l'environnement devient la responsabilité de chacun.

- L'élève qui endommage volontairement ou perd de l'équipement fourni par le Centre devra en assumer les coûts et risque d'être expulsé.

- **Responsabilités de l'élève**

- Assurer la sécurité de ses effets personnels (vêtements, livres, équipements).

- Garder les équipements mis à sa disposition (casier, tables, chaises, matériel d'atelier, ateliers) propres et en parfait état en tout temps.

- Laisser en tout temps dans les casiers tous les équipements fournis par le Centre.

- **Vol**

En cas de vol, la direction du Centre peut déposer une plainte de nature criminelle auprès des autorités responsables. En tout temps, le gardien de sécurité, en accord avec la direction, **peut vérifier le contenu des sacs et des casiers.**

- **Caméras de surveillance**

Le Centre est muni d'un système vidéo de surveillance dans tous les endroits stratégiques.

- **Procédures d'évacuation**

À votre arrivée au Centre, votre enseignant a la responsabilité de vous transmettre les « Consignes à suivre lors d'une alarme d'incendie » affichée dans tous les locaux. Il est obligatoire de suivre promptement les consignes lors des exercices de feu ou de sorties rapides.

**Au son du présignal (bip à toutes les 4 secondes pendant 3 minutes) l'élève doit :**

- Cesser toute activité et demeurer calme.

**Au son du signal d'alarme générale, l'élève doit :**

- Laisser dans l'atelier tous les outils avec lesquels il travaille ;
- Écouter les consignes de l'enseignant ;
- Quitter le local et se diriger immédiatement vers la sortie ;
- Demeurer avec le groupe et l'enseignant pendant l'évacuation vers la sortie indiquée, puis à l'extérieur du Centre au lieu de rassemblement ;
- Par mesure de sécurité, les élèves doivent libérer en tout temps les entrées de stationnements (par exemple : pour laisser circuler le véhicule d'urgence) ;
- Réintégrer le Centre seulement après y avoir été invité par l'enseignant.

Le système d'alarme ne peut être déclenché qu'en cas de feu ou de situation d'extrême urgence. Le fait d'actionner le système d'alarme sans raison valable constitue un acte criminel au sens de la loi.

**POUR LE SECTEUR ALIMENTATION**

Il est important de se prémunir et d'utiliser des équipements sécuritaires et adaptés au programme de formation. Dans cette optique, il est obligatoire de porter les vêtements (bottes, gants, casques, lunettes, vêtements ajustés...) sécuritaires exigés pour recevoir la formation.

#### **4\_\_ Stationnement**

Le stationnement pour les deux établissements est réservé aux détenteurs de vignette et à la clientèle du Max-Rupp, du Gourmet et de l'école Hôtelière. Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île se décline de toutes responsabilités en cas de dommages, de remorquage ou de vol de véhicules garés sur le terrain du Centre.

Aucune place n'est disponible pour les élèves. Les élèves peuvent se stationner sur les rues avoisinantes.

## 5 \_\_ CASIERS

Les casiers et les cadenas sont la propriété exclusive du centre Calixa-Lavallée. Par conséquent, un membre de la direction ou une personne dûment mandatée peut exiger de vérifier le contenu d'un casier. Chaque élève devra vider son casier à son départ du centre pour permettre le nettoyage. Le casier d'un élève qui n'est plus inscrit au centre (abandon, expulsion, fin de formation) sera vidé et son contenu sera conservé pour une durée de 30 jours.

(Référence : jugement de la Cour supérieure du Canada RCM (MR) (1998) 3RCS 393) Utiliser en permanence le casier assigné et le cadenas fourni par le Centre au début de l'année.

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île décline toutes responsabilités en cas de disparition de volumes, d'effets ou d'objets laissés dans les casiers.

## 6 \_\_ LA TENUE VESTIMENTAIRE

### **AUCUN SAC OU SAC-À-DOS N'EST TOLÉRÉ DANS LES ATELIERS.**

L'élève doit déposer ses vêtements d'extérieur (bottes, manteau, etc.) dans son casier.

### **Ils ne sont pas tolérés en classe théorique.**

Il est défendu de porter au centre toute tenue vestimentaire inspirant la violence, la brutalité ou l'irrespect de l'autre, de même que toute tenue qui s'identifie à un clan. Lorsque les élèves ne sont pas en atelier (par exemple : cours de théorie), ils doivent être vêtus de façon convenable.

### **POUR LE SECTEUR ALIMENTATION**

**Au secteur de l'Alimentation, l'élève doit toujours arriver et quitter le Centre en tenue civile, conformément au règlement sur les aliments no P29 du MAPAQ.**

L'élève doit respecter l'article 2.2.3 alinéa 3 numéro P29 du MAPAQ sur les produits alimentaires concernant la manipulation des aliments et qui exige ce qui suit :

Les élèves qui ne respecteront pas ce règlement s'exposent à des sanctions pouvant mener à l'expulsion de leur programme de formation, les élèves sont responsables d'avoir un uniforme propre tout au long de la formation.

**Le port de la résille est obligatoire pour tous, dans tous les ateliers.**

Par mesure d'hygiène et par souci pour les autres, nous demandons aux élèves qui vont à la pause à l'extérieur de ne pas s'asseoir par terre et de laisser leur tablier ainsi que leur sarrau dans l'atelier avant de quitter. Dans le cas contraire, nous serons dans l'obligation de leur refuser l'accès à l'atelier.

Dans les ateliers de boulangerie, de cuisine, de boucherie et de pâtisserie, il est **interdit de porter des bijoux**, tels que boucles d'oreilles, anneaux ou autres bijoux au nez, aux sourcils, aux lèvres, bagues et alliance, montre et bracelets (à l'exception des bracelets médicaux). Par mesure de sécurité, il est interdit de porter dans les ateliers une épingle de sûreté, aiguille, etc. servant à attacher un vêtement ou tissu. **Le port de l'uniforme réglementaire est obligatoire.** L'élève ne doit pas modifier l'uniforme d'aucune façon que ce soit.

Dans tout le secteur d'Alimentation et Tourisme, les ongles doivent être taillés courts et sans vernis. La barbe doit être rasée de près **tous les jours** sinon l'accès à l'atelier vous sera refusé. Si l'on porte la barbe, le règlement oblige de porter une résille à barbe. On ne peut appliquer cette clause à une barbe non rasée du matin et toute barbe dont les poils ne peuvent être retenus par la résille à barbe réglementaire ; le contrevenant devra donc se raser avant d'entrer dans l'atelier. De façon générale, il est demandé aux manipulateurs d'aliments d'adopter des pratiques saines et de respecter les règles d'hygiène et de salubrité tout au long de la formation.

**Salubrité :** Les règles de savoir-vivre, de savoir-être et de salubrité sont de rigueur dans les ateliers, il est donc interdit de cracher dans les ateliers.

Tel que stipulé par l'article 42 de la loi sur les produits alimentaires, loi P29 : Infractions et peines : **Article 42.** Sauf les cas où une autre peine est prévue, quiconque enfreint la présente loi ou les règlements est passible d'une amende de 250 \$ à 2 000 \$ et, en cas de récidive, d'une amende de 750 \$ à 6 000 \$.

Par souci d'hygiène et de sécurité, les personnes qui portent le voile ou toutes autres coiffes devront opter pour des tissus ignifuges de couleur blanche. Pour des raisons de sécurité, le voile doit être porté à l'intérieur de la veste. Comme pour toute autre pièce de l'uniforme, les coiffes doivent être maintenues propres.

## **7    CARTE D'IDENTITÉ**

Les élèves ont l'obligation d'avoir sur eux, la carte d'identité du centre Calixa-Lavallée. Cette carte est obligatoire pour emprunter des équipements à l'Économat de l'École hôtelière.

## **8    UTILISATION DE L'ALCOOL ET DES DROGUES**

La consommation, la possession et la vente d'alcool ou de drogues sont strictement interdites en tout temps au Centre ou sur les terrains du Centre. **Pour la sécurité de tous, tout élève pris en état de consommation sera immédiatement suspendu et s'exposera à l'expulsion.**

## **9 LA CIGARETTE ET CIGARETTE ÉLECTRONIQUE**

Il est interdit à quiconque de fumer en tout temps dans les locaux et bâtiments mis à la disposition des écoles et des centres ainsi que sur les terrains des écoles et des centres.

## **10 \_\_CHANGEMENT D'ADRESSE ET DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE**

L'élève informe le plus tôt possible le secrétariat de tout changement d'adresse et de numéro de téléphone, afin que le Centre assure la communication : envoi de relevé de notes, de diplôme, de lettres, de reçus pour impôt, etc.

## **11 \_\_ INTERRUPTION DU PROJET DE FORMATION**

L'élève qui abandonne ses études a la responsabilité de vider tout le contenu de son casier, de remettre tout le matériel prêté à la réception ainsi que de suivre les directives avant de quitter définitivement le Centre. Veuillez noter qu'à la fin de sa formation ou à la suite de l'abandon de celle-ci, **le Centre n'est pas responsable du matériel non récupéré par l'élève.**

## **12 \_\_ APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATION**

(Téléphones cellulaires et autres)

Dans le but de préserver une atmosphère sereine, d'éviter les distractions et d'optimiser les apprentissages, il est défendu d'utiliser ces appareils dans les classes et dans les ateliers. L'enseignant peut autoriser exceptionnellement l'utilisation des appareils à des fins pédagogiques, pour des raisons de santé ou des besoins académiques particuliers. Le CSSPI et le Centre ne sont pas responsables en cas de bris, perte ou vol d'un appareil mobile. Ceci est une directive du ministère de l'Éducation (Décret 1498-2023).

## **13 \_\_RELIGION**

Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île est non confessionnel. À ce sujet, tous nos locaux sont utilisés à des fins pédagogiques. De plus, tous les élèves doivent se conformer aux règlements particuliers en Alimentation concernant l'utilisation (goûter, servir, manipuler, etc.) de certains aliments. Ils doivent approuver et signer un document lors de l'inscription.



## 14 \_\_ PRÉSENCE AUX COURS ET PONCTUALITÉ

La responsabilité de se présenter à l'heure à tous les cours appartient à l'élève. **Aucun motif autre que certificat médical, décès, juridique, subpoena ne peut être invoqué pour justifier les retards, les absences ou les départs hâtifs d'un élève inscrit à une formation à temps complet.**

Un retard significatif est considéré comme une période d'absence. Tout cas d'absentéisme jugé chronique par l'enseignant et/ou la direction sera soumis au processus d'encadrement suivant :

- avertissement de l'enseignant ;
- rencontre avec le conseiller en formation scolaire ou la technicienne en travail social ;
- rencontre avec la direction pouvant entraîner la fermeture du dossier.

**TOUS LES ÉLÈVES DOIVENT ÊTRE PRÉSENTS ET PONCTUELS À TOUS LEURS COURS.**

**Toutefois, s'il y a retard ou absence,** l'élève a la responsabilité de téléphoner le jour même de l'absence au numéro de téléphone **514-955-4555**

- Poste : 16112, pour secteur alimentation et tourisme
  - Poste : 16161, pour secteur communications, administration et commerce
- en spécifiant son groupe, son enseignant, la raison et la durée de son absence ou de son retard.

**Au retour de son absence, l'élève doit présenter la pièce justificative expliquant l'événement à l'enseignant ou à l'intervenant.** Dans le cas où l'élève ne présente pas de pièce justificative lors d'une évaluation à des fins de sanction, son évaluation pourra être faite lors de la journée des reprises et perdra son droit de reprise. En cas d'échec, l'élève devra reprendre ladite compétence. Après **5 jours consécutifs d'absences non justifiées,** le dossier sera fermé. Chaque élève est un cas unique et son dossier sera soumis à l'équipe suivi pour une décision finale.

## 15 \_\_ L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

**Évaluation à des fins d'apprentissage** : elle prend plusieurs formes : fiches d'observation de travaux pratiques, tests de connaissances théoriques, exercices de synthèse, etc. Elle est prévue dans le plan de cours de l'enseignant et permet à ce dernier de déterminer si l'élève est apte à se présenter à l'épreuve pour des fins de sanction.

**Évaluation à des fins de sanctions** : elle se fait à la fin de chacune des compétences de formation et elle sert à déterminer le verdict de succès ou d'échec.

**Reprise** : L'élève qui échoue l'évaluation à des fins de sanction a droit à une reprise, à condition qu'il s'engage à poursuivre des activités de récupération à l'intérieur ou à l'extérieur du Centre. Cette récupération est alors sous la responsabilité de l'élève.

**Absence** : L'élève absent lors de l'épreuve d'évaluation à des fins de sanction a droit à l'examen et à la reprise **si son absence est motivée par la direction**.

Si l'élève dépasse le seuil d'échecs de compétences permis dans les différents programmes prescrits par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, Le Centre de services scolaire de la Pointe-de-l'Île sera dans l'obligation de mettre fin à la formation à moins que l'élève acquitte au préalable les frais d'environ 10\$ de l'heure de formation. (Loi sur l'instruction publique)

### **Méthodes de travail :**

- participer activement à toutes activités et évaluation à des fins d'apprentissage qui font partie de la formation, ce sont les conditions privilégiées pour réussir à l'épreuve d'évaluation à des fins de sanction ;
- prendre, organiser, maintenir en bon ordre et consulter au besoin des notes de cours pour chacune des compétences du programme. Faire l'étude nécessaire et se préparer le mieux possible pour toutes les évaluations ;
- consulter les intervenants concernés, particulièrement ses enseignants, pour demander de l'aide dès que les difficultés surgissent.

• **Plagiat** : lorsqu'un élève se rend coupable de plagiat ou aide délibérément un autre élève, il se verra automatiquement attribuer un échec ou la note zéro à cet examen. S'il s'agit d'une récidive, la direction pourra procéder à la fermeture de son dossier.

• **Révision** : à la demande de l'élève, la direction du Centre révisé la notation de l'épreuve ou d'une partie de l'épreuve de l'élève et lui attribue, s'il y a lieu, un nouveau résultat. La demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours suivant l'annonce des résultats. Le résultat d'une épreuve est communiqué à l'intérieur d'une période de 5 jours ouvrables après la passation de l'épreuve. Des frais de 20\$ sont exigés pour chaque

épreuve à réviser. À la suite de la révision, si le résultat de l'épreuve est un succès, l'élève sera remboursé du montant qu'il aura défrayé pour faire réviser sa note.

**Mesures adaptatives pour les difficultés de compréhension de la langue et des apprentissages.** Le Centre peut permettre :

- Aux élèves de s'entraider durant les heures de cours, mais en aucun cas durant les évaluations.
- L'utilisation d'un outil de traduction (dictionnaire papier, logiciel sur tél. cellulaire) durant les heures de formation est permise avec l'autorisation de l'enseignant. Jamais pendant les examens (danger de plagiat, photographies des évaluations, etc.).

## 16 \_\_ LES RELATIONS INTERPERSONNELLES

Le Centre est un milieu de vie. Les enseignants et enseignantes offrent une formation, des valeurs et des stratégies d'apprentissage à des élèves qui souhaitent acquérir une formation technique, académique, personnelle et sociale. Cette formation leur permettra de devenir des travailleurs compétents et responsables. Pour atteindre ces objectifs, les relations interpersonnelles doivent être **harmonieuses**. Elles doivent être vécues dans le respect mutuel des personnes et des rôles, indépendamment des différences qui caractérisent chaque individu sur le plan personnel. Cette responsabilité du respect des personnes incombe à chacun, peu importe son âge ou son rôle.

### **Les menaces** (Définition de la menace)

« Parole, geste, acte par lesquels on exprime la volonté qu'on a de faire du mal à quelqu'un, par lesquels on manifeste sa colère. Signe, indice qui laisse prévoir un danger. Chercher à intimider par des menaces. Constituer un danger, un sujet de crainte. »

### **L'intimidation** (Définition de l'intimidation)

« Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser » LIP 2012. Le centre Calixa-Lavallée a mis en place un plan de lutte contre l'intimidation et la violence qui a été déposé sur le site Internet du centre. Vous pouvez y avoir accès en scannant le code QR suivant :



**Les modalités pour effectuer un signalement sont :**

1. La personne victime d'une situation d'intimidation ou de violence ou qui en est témoin peut :
  - a. Signaler le fait à un intervenant ou un membre de la direction.
  - b. Remplir un formulaire papier et le déposer dans une boîte aux lettres désignées :
    - École hôtelière :
      - Formulaire près du bureau du conseiller en formation scolaire
      - Boîte aux lettres à l'extérieur (entrée)
    - Centre Calixa-Lavallée :
      - Boîte aux lettres et formulaires en face des toilettes des élèves
  - c. Remplir un formulaire en ligne :
    - Lien sur le site du Centre – <https://forms.office.com/r/TSEBZnvG8C> lié à l'adresse courriel : [clv-lutte-intimidation@csspi.gouv.qc.ca](mailto:clv-lutte-intimidation@csspi.gouv.qc.ca)
2. La situation est alors analysée par un intervenant ou un membre de la direction et les interventions à effectuer seront alors priorisées.
3. Les informations concernant les situations d'intimidation et de violence sont transmises à un des membres de la direction rapidement, s'il n'a pas déjà été informé.
4. Au besoin, un plan d'action sera mis en place : rencontre avec les deux parties, saisie d'information pour tout signalement qui est en lien avec une situation d'intimidation ou de violence. Les parents d'élèves mineurs seront contactés aussitôt qu'un acte d'intimidation sera rapporté, quelles que soient les conséquences prévues.
5. Les interventions mises en place seront consignées dans (Toscanet).
6. Selon la gravité de l'acte, une mesure d'encadrement est appliquée (geste de réparation, changement de groupe, expulsion, plainte policière, etc.). De plus, un soutien est apporté à la victime, au témoin et à l'intimidateur, le cas échéant.

**TOUTES MENACES SÉRIEUSES SERONT TRANSMISES AUX AUTORITÉS  
POLICIÈRES.**

Tous les participants à une altercation physique seront immédiatement suspendus, peu importe les circonstances. La direction se réserve le droit de déterminer les durées de suspension ou d'expulsion, s'il y a lieu.

- L'élève doit, dans son langage et son attitude, respecter tout le personnel du Centre qui exerce une fonction d'autorité (enseignants, surveillants, etc.) et se conformer aux consignes émises par elle.
- L'élève doit éviter de développer ou de susciter des préjugés qui soient défavorables aux autres.

- L'élève doit éviter toute forme de violence verbale ou physique envers autrui.
- L'élève qui se sent lésé dans ses droits peut s'adresser à un membre du personnel (enseignant, directeur, conseiller en formation scolaire, technicien en travail social, etc.).
- L'élève qui est témoin d'une situation particulière a le devoir de le signaler en toute confidentialité, que ce soit à la direction ou à une personne en surveillance.

Toute personne qui se sent menacée par un geste, une parole ou tout autre acte de la part d'une tierce personne doit immédiatement rapporter cette situation à son enseignant ou au conseiller en formation scolaire ou au technicien en travail social ou à l'agent de sécurité ou à un membre de la direction.

### **Comité de suivi**

Pour analyser des situations problématiques (comportements, difficultés d'apprentissage, etc.) le Centre a mis en place le comité de suivi. Celui-ci est composé des personnes suivantes :

- Le conseiller en formation scolaire et/ou technicien en travail social
- La direction
- Un membre des enseignants (au besoin)
- Les conseillers pédagogiques
- Psychoéducatrice

## **17      \_\_\_      RÈGLEMENTS PARTICULIERS POSTES INFORMATIQUES SECTEUR DES COMMUNICATIONS ET DOCUMENTATION**

Dans le but d'offrir un support à l'élève, un système de gestion réseau permet à l'enseignant d'intervenir directement sur le ou les postes informatiques. Ce système permet également à l'enseignant d'observer le travail d'un ou de plusieurs élèves, de son poste de travail et d'anticiper les divers problèmes rencontrés durant les apprentissages. L'élève doit éviter toutes formes de gaspillage de matières premières qui sont mises à sa disposition pour sa formation.

Il est interdit à l'élève d'utiliser les postes informatiques du Centre à des buts personnels. Tout ce qui est fait sur ordinateur pourra être visionné et enregistré (servir de preuve en cas de litige). De plus, la CSSPI peut retirer le privilège à un accès Internet à tout élève faisant une utilisation autre que celle prescrite à l'intérieur du programme d'études.

### **POUR LE SECTEUR ALIMENTATION**

La consommation de nourriture et/ou d'alcool est interdite pendant les cours sauf pour des fins pédagogiques. Dans le cas où une telle consommation soit requise (ex. dans un cours à l'école Hôtelière) elle doit se faire sous la supervision d'un enseignant.

## SYNTHÈSE ET ESPRIT GÉNÉRAL DU CODE DE VIE

Le code de vie s'applique à l'ensemble des élèves qui fréquentent le centre Calixa-Lavallée. Vous devez vous y conformer.

- On se respecte quand on utilise le **français** comme langue de communication, quand on porte des vêtements appropriés à son métier, quand on adopte un comportement et des attitudes positives.
- On respecte les autres et on se respecte personnellement quand on arrive à l'heure à ses cours, quand on informe de ses absences et de ses retards, quand on s'adresse poliment aux enseignants, au personnel non enseignant et aux collègues de classe.
- On respecte son environnement quand on prend soin des équipements, du mobilier et qu'on laisse son poste de travail propre et adéquat pour les élèves des autres groupes. Le non-respect d'un ou plusieurs règlements du code de vie du centre Calixa-Lavallée peut entraîner la fermeture de son dossier.

Dans quelques mois, nous serons heureux de vous recommander à des employeurs. N'oubliez pas que tout le personnel est prêt à vous aider et qu'il a à cœur votre réussite.

**Bon succès dans votre formation !**

