

# GUIDE DE RÉFÉRENCE



Destiné aux élèves du

**CENTRE DE FORMATION DU TRANSPORT ROUTIER DE  
SAINT-JÉRÔME**



Nom de l'élève : \_\_\_\_\_

Numéro de groupe : \_\_\_\_\_



## **TABLE DES MATIÈRES**

MOT DE BIENVENUE .....	7
PROJET ÉDUCATIF 2023-2027 .....	8
RESSOURCES À L'ÉLÈVE .....	9
RÈGLES DE CENTRE .....	10
COMPORTEMENTS INTERDITS MENANT DIRECTEMENT À UNE INTERVENTION DE LA DIRECTION .....	11
TENUE VESTIMENTAIRE .....	12
PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ .....	13
LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ .....	13
LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE .....	14
PROCESSUS DE TRAITEMENT D'UNE PLAINTÉ .....	15
PROCESSUS D'INTERVENTION DROGUE ET ALCOOL .....	19
PROCÉDURE D'INTERVENTION SUBSTANCES PSYCHOTROPES (DROGUES, ALCOOL, MÉDICAMENTS, ETC.) .....	20
UTILISATION D'INTERNET ET DES MÉDIAS SOCIAUX .....	24



## MOT DE BIENVENUE

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

L'ensemble du personnel du CFTR est heureux de vous accueillir au sein d'un milieu propice à l'apprentissage où les valeurs de respect, de collaboration et de professionnalisme garantissent un milieu accueillant, inclusif, sain et sécuritaire.

Nous tenons à réaffirmer que l'adoption de comportements positifs joue un rôle essentiel dans votre engagement et contribue directement à votre réussite. C'est avec un comportement professionnel, une participation active, 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

## PROJET ÉDUCATIF 2023-2027

À travers les énoncés de Vision, Mission et Valeurs, vous pourrez identifier la ligne de conduite qui guide nos actions.

Notre vision porte un message grandiose, elle inspire d'être à la tête et de se distinguer. C'est l'ingrédient clé d'une démarche qui élève les standards.

Notre mission vise à répondre à l'élément primordial de notre organisation : Former les travailleurs ainsi que les futurs travailleurs dans le domaine du transport routier.

Quant à nos valeurs, elles définissent le comportement que nous mettons de l'avant dans la mise en œuvre de notre projet éducatif. La collaboration, l'entraide et l'écoute sont des valeurs partagées au sein de la communauté éducative et se manifestent dans l'ensemble de nos actions.

Chaque jour, nous soutenons les apprenants de notre centre afin de les aider à poursuivre leur parcours dans le domaine du transport.

### Vision de l'établissement

Travailler ensemble pour accompagner les apprenants et les apprenantes dans le développement de leur plein potentiel en partageant nos connaissances et notre passion.

### Mission de l'établissement

Former une relève compétente et professionnelle pour l'industrie du transport routier.

### Valeurs de l'établissement

#### Collaboration

Interaction et mise en œuvre des forces d'une équipe.

#### Respect

Considération du milieu, des autres et de soi avec reconnaissance et estime.

#### Professionalisme

Qualité de quelqu'un qui exerce une activité avec bienveillance et avec une grande compétence.

# RESSOURCES À L'ÉLÈVE

Directeur du centre : Patrick Blanchette

## Responsable

• Nom : \_\_\_\_\_

## Coordonnées

• Tél. : \_\_\_\_\_

• Courriel : \_\_\_\_\_

## Direction

• Nom : \_\_\_\_\_

## Coordonnées

• 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**

• Mirabel, St-Jérôme et Lachute, 450-435-0167, poste 7151  
• Autres points de service, 450 435-0167, poste 7146

**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 reliées 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.

### Respect des personnes qui m'entourent

- Le respect de l'organisation et des personnes qui m'entourent
- Le respect et le civisme dans les différentes formes de communication quel que soit le moyen utilisé
- Le respect des différences individuelles
- Le respect de la réputation et de la vie privée d'autrui

### Respect des règles internes et externes

- Ponctualité et assiduité
- Respect du code vestimentaire obligatoire
- Usage du cellulaire, d'écouteurs et tout appareil mobile personnel sont interdits en tout temps durant les heures de cours sauf si :
  - l'enseignant ou l'enseignante en fait la demande à des fins pédagogiques
  - l'élève en fait la demande au préalable, en raison d'une situation qui l'obligerait à utiliser son cellulaire (Ex : responsabilité parentale)

### Respect des valeurs du métier

- Agir de manière responsable
- Présenter une image professionnelle
- Veiller à la propreté et à l'état du matériel scolaire ainsi qu'aux infrastructures et aux équipements

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



**Violence verbale ou physique.**



**Toute forme de menaces, de harcèlement, d'intimidation ou de violence à caractère sexuel.**



**La consommation d'alcool, de drogue, de tabac ou de cigarette électronique.**




## TENUE VESTIMENTAIRE

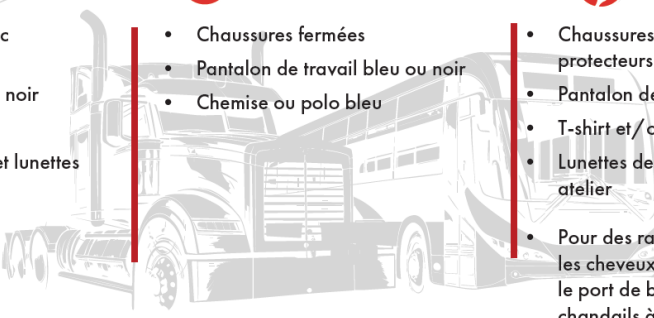
La tenue vestimentaire exigée au CFTR reflète les normes de l'industrie. Vous devez vous présenter en classe en portant l'uniforme, comme spécifié dans vos documents d'admission. Une apparence soignée, propre et professionnelle est requise.

Afin d'assurer la sécurité de nos élèves et de se conformer aux règles de Santé et Sécurité en milieu de 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.

### TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire exigée pour chacun des programmes au CFTR reflète les attentes de l'industrie. Vous devez porter l'uniforme.

 <b>Transport par camion</b>	 <b>Autobus</b>	 <b>MVLR</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Chaussures de sécurité avec embouts protecteurs</li><li>Pantalon de travail bleu ou noir</li><li>Chemise ou polo bleu</li><li>Casque de sécurité, gants et lunettes de sécurité lorsque requis</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Chaussures fermées</li><li>Pantalon de travail bleu ou noir</li><li>Chemise ou polo bleu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Chaussures de sécurité avec embouts protecteurs</li><li>Pantalon de travail bleu ou noir</li><li>T-shirt et/ou chandail à col rond MVLR</li><li>Lunettes de sécurité obligatoires en atelier</li><li>Pour des raisons de santé et sécurité, les cheveux longs doivent être attachés, le port de bijoux, de montre, de chandails à capuchon sont interdits</li></ul>

  
Dossard orange obligatoire lorsque requis

## PONCTUALITÉ ET ASSIDUITÉ

La ponctualité et l'assiduité font partie des responsabilités fondamentales de l'élève et sont essentielles à la réussite de sa formation.

- L'élève est tenu d'être **présent et à l'heure à toutes les activités de formation**, et ce, en tout temps;
- Toute absence doit être **signalée dans les plus brefs délais** à l'enseignant ou l'enseignante responsable;
- Toute absence due à une situation hors du contrôle de l'élève doit être **justifiée par un document officiel** (billet médical, acte de décès, convocation officielle, etc.);
- Les **retards et absences sont consignés au dossier scolaire** de l'élève;
- Des absences répétées ou une absence prolongée peuvent mener à des **mesures administratives**, pouvant aller jusqu'à l'arrêt de la formation.

## 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 et 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 « Rapport d'événement en ligne » fourni par l'enseignant ou l'enseignante, qui devra être acheminé au secrétariat du CFTR dans les 24 heures. Dans le cas d'une incapacité de l'élève à remplir le formulaire, l'enseignant ou l'enseignante responsable complétera ce dernier.

## 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 suivante 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 (Geneviève Héту, T.E.S.)
- ☎ (450) 435-0167, poste 7146 (Jérôme Ste-Marie, T.E.S.)
- ✉ [intimidationcftr@cssrdn.gouv.qc.ca](mailto:intimidationcftr@cssrdn.gouv.qc.ca)

Si vous souhaitez faire un signalement :



## NON À L'INTIMIDATION ET 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.

## **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/education/prescolaire-primaire-et-secondaire/droits-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 <https://cftr.ca/plan-lutte-intimidation-processus-traitement-plainte/>  
(Sous l'onglet *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 <https://cftr.ca/plan-lutte-intimidation-processus-traitement-plainte/>  
(Sous l'onglet 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 sexuel 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**

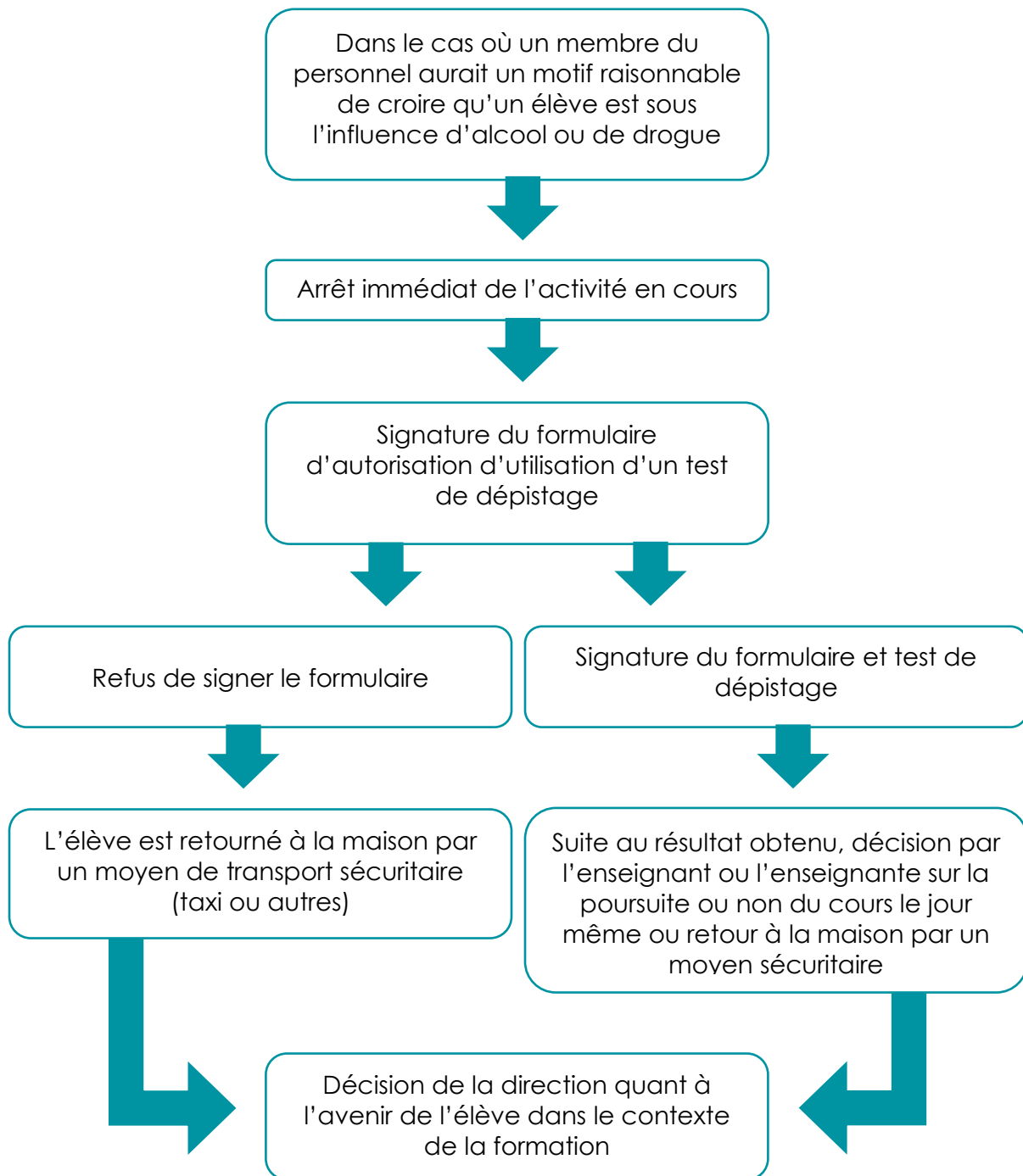
La Loi sur le protecteur national de l'élève accorde une protection contre les représailles aux personnes qui porteront plainte, collaboreront au traitement d'une plainte ou accompagneront une personne qui formule une plainte.

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).

## PROCESSUS D'INTERVENTION DROGUE ET ALCOOL



# 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 résulteraient 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'informerait 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.

# 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'une enquête est 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'en-tête (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.