



ÉCOLE DES  
**MÉTIERS**  
SPÉCIALISÉS  
**ASTICOU**

**249** boulevard  
**de la Cité-des-Jeunes**  
Gatineau, QC J8Y 6L2  
Tél. : 819 771-0863  
Télec. : 819 771-2609

## RÈGLES ET FONCTIONNEMENT

Table des matières

PRÉCIS DES VALEURS .....	5
HORAIRE DE L'ÉCOLE.....	6
DATES IMPORTANTES .....	7
PROGRAMMES OFFERTS .....	8
PRÉAMBULE.....	9
FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE.....	10
1. ABANDON .....	10
2. ACCÈS AUX LOCAUX .....	10
3. ACTIVITÉ COMMERCIALE .....	10
4. AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES.....	10
5. AFFICHAGE.....	10
6. ANNULATION DES COURS.....	10
7. ASSURANCE .....	11
8. CASIERS.....	11
9. CHANGEMENT D'ADRESSE ET/OU NUMÉRO DE TÉLÉPHONE.....	11
10. COMITÉ DES ÉLÈVES .....	11
11. DÉPÔT POUR PRÊT DE MATÉRIEL .....	12

12. EXAMENS.....	12
13. PRÊTS D'OUTILS .....	13
14. RÉADMISSION / TRANSFERT D'ÉCOLE.....	13
15. RRET ( <b>R</b> écupération, <b>R</b> eprise, <b>E</b> nrichissement, <b>T</b> utorat).....	13
16. TÉLÉPHONE.....	13
17. VISITEURS.....	14
RÈGLES DE VIE DE L'ÉCOLE.....	15
1. APPAREILS ÉLECTRONIQUES DE TOUT GENRE - TÉLÉPHONES CELLULAIRES, TABLETTES, LECTEURS DE MUSIQUE, ETC. ....	15
2. ASSIDUITÉ / HORAIRE.....	16
3. BOISSONS ALCOOLISÉES / DROGUES .....	16
4. CIVISME / VIOLENCE.....	18
5. COMPORTEMENTS ATTENDUS DES ÉLÈVES .....	18
6. CONFLITS .....	19
7. FLÂNERIE.....	19
8. FRAUDE / PLAGIAT .....	20
9. HARCÈLEMENT .....	20
10. NOURRITURE .....	21
11. RETARDS.....	21

12. STATIONNEMENT .....	21
13. TABAC.....	22
14. USAGE DES MÉDIAS SOCIAUX .....	22
15. VÉLOS / PATINS À ROUES ALIGNÉES / PLANCHES À ROULETTES .....	22
16. VITESSE .....	23
17. VOL / VANDALISME / BRIS .....	23
SÉCURITÉ À L'ÉCOLE .....	24
1. POLITIQUE SST .....	24
2. LES RÈGLES D'ATELIER .....	24
3. TENUE VESTIMENTAIRE .....	25
4. STRUCTURE FONCTIONNELLE .....	25
5. ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL.....	25
6. ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES ET DES VISITEURS .....	26
7. ENGAGEMENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ À L'ÉCOLE .....	26
8. PROCÉDURE DE CADENASSAGE.....	27

## PRÉCIS DES VALEURS

### LE RESPECT

Adopter :

- Un langage courtois
- Une attitude positive
- Des relations interpersonnelles civilisées

Porter une tenue vestimentaire soignée

Faire preuve d'équité en tout temps dans nos rapports humains

### LE PROFESSIONNALISME

Être ponctuel et assidu

Appliquer les règles de son organisme et de son métier

Partager et transmettre son expertise

Collaborer avec tous ses collègues de travail

Communiquer et collaborer de manière efficace et positive

Faire honneur au code déontologique de sa profession, en tout lieu et en tout temps

### L'ENGAGEMENT

Faire preuve de :

- Rigueur
- Loyauté
- Leadership positif

Viser des résultats

Se responsabiliser comme travailleur ou comme travailleuse

Placer la sécurité de tous en priorité

## HORAIRE DE L'ÉCOLE

### 8 h 00 à 15 h 30

<b>1<sup>ière</sup> période</b>	8 h 00	à	9 h 00
<b>Pause</b>	9 h 00	à	9 h 10
<b>2<sup>e</sup> période</b>	9 h 10	à	10 h 10
<b>Pause</b>	10 h 10	à	10 h 20
<b>3<sup>e</sup> période</b>	10 h 20	à	11 h 20
<b>Pause repas</b>	11 h 20	à	12 h 10
<b>4<sup>e</sup> période</b>	12 h 10	à	13 h 10
<b>Pause</b>	13 h 10	à	13 h 20
<b>5<sup>e</sup> période</b>	13 h 20	à	14 h 20
<b>Pause</b>	14 h 20	à	14 h 30
<b>6<sup>e</sup> période</b>	14 h 30	à	15 h 30

### Horaire pour Charpenterie-menuiserie

<b>1<sup>ière</sup> période</b>	7 h 30	à	8 h 30
<b>2<sup>e</sup> période</b>	8 h 35	à	9 h 35
<b>Pause</b>	9 h 35	à	9 h 50
<b>3<sup>e</sup> période</b>	9 h 50	à	10 h 50
<b>4<sup>e</sup> période</b>	10 h 55	à	11 h 55
<b>Pause repas</b>	11 h 55	à	12 h 45
<b>5<sup>e</sup> période</b>	12 h 45	à	13 h 45
<b>6<sup>e</sup> période</b>	13 h 50	à	14 h 50
<b>Pause</b>	14 h 50	à	15 h 00
<b>7<sup>e</sup> période</b>	15 h 00	à	16 h 00

## DATES IMPORTANTES

Foire des métiers (annulée)

Journée Portes ouvertes (indéterminée)

Stages d'exploration PPP (indéterminée)

Journée des unités syndicales (indéterminée)

Dîner de Noël (indéterminée)

Déjeuner de la persévérance scolaire (indéterminée)

Forum des adultes (indéterminée)

## PROGRAMMES OFFERTS

Briquetage-maçonnerie

Carrelage

Carrosserie

Charpenterie-menuiserie

Conseil et vente de pièces  
d'équipement motorisé

Électricité

Électromécanique de systèmes automatisés

Installation et réparation d'équipement  
de télécommunication

Mécanique automobile

Mécanique de véhicules lourds routiers

Mécanique Entretien de petits moteurs (2 temps, 4 temps)

Plomberie et chauffage

Préparation et finition de béton

Soudage-montage

Soudage – coupage et soudage (cours à temps partiel)

Techniques d'usinage



## PRÉAMBULE

En s'inscrivant à l'École des métiers spécialisés Asticou, l'élève s'engage :

À respecter et à promouvoir les règles contenues dans le carnet de l'école.

Ces principes et ces règles se reflètent dans les textes qui suivent et visent à développer un milieu de vie favorisant les valeurs, les attitudes et les comportements qui permettent à l'élève d'apprendre, de réussir et de se réaliser dans le respect des uns et des autres.

À l'École des métiers spécialisés Asticou, la création d'un milieu de vie harmonieux et propice à l'acquisition de connaissances et de compétences repose essentiellement sur un engagement mutuel de la part de chaque élève et de l'ensemble du personnel.

## FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

### 1. ABANDON

L'élève qui abandonne ses études doit obligatoirement rencontrer la direction adjointe avant de quitter. Il doit compléter les formalités de départ avec l'agente d'inscription, remettre au magasinier du département tous les outils, les volumes et le matériel appartenant à l'école. Il doit finalement vider son casier.

### 2. ACCÈS AUX LOCAUX

L'élève aura accès aux locaux de l'établissement en fonction de son horaire et en présence constante d'un membre du personnel de l'école.

### 3. ACTIVITÉ COMMERCIALE

Toute activité commerciale (vente, sollicitation) devra être autorisée au préalable par la direction.

### 4. AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

Le programme d'aide financière aux études du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES) s'adresse aux élèves qui désirent poursuivre des études à temps plein et qui se qualifient. Veuillez consulter la conseillère en information scolaire et professionnelle de l'école.

### 5. AFFICHAGE

L'affichage est permis sur nos babillards après autorisation de la direction.

### 6. ANNULATION DES COURS

Lors d'une tempête hivernale ou toute autre urgence nécessitant une annulation des cours, un avis sera transmis aux médias, sur le site internet de la Commission scolaire des Portages-de-l'Outaouais ainsi que sur la page Facebook de l'école.

## FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

### 7. ASSURANCE

Il est de votre responsabilité de souscrire à une assurance accident. En cas d'accident, l'école n'est pas responsable des frais encourus.

### 8. CASIERS

Au début de sa formation ou au retour du congé estival, chaque élève se verra attribuer un casier qui servira à ranger ses effets personnels. En aucun temps, vous ne pouvez changer de casier. L'élève qui occupe un autre casier que celui qui lui a été attribué par les services administratifs, pourrait voir son cadenas coupé. L'école n'est responsable d'aucune perte ni d'aucun vol, vous devez maintenir en tout temps votre casier verrouillé à l'aide de votre cadenas personnel et vous êtes responsable de la propriété de votre casier. À la fin de l'année scolaire ou de votre formation, vous devez vider votre casier et le laisser propre afin qu'il soit nettoyé par l'équipe de conciergerie. Si cette consigne n'est pas respectée, le cadenas sera coupé et les effets retirés seront jetés.

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

Tout changement doit être rapidement communiqué à l'agente de bureau (accueil et admission) dans les plus brefs délais. Même un an après la fin de votre formation, il est important d'avoir la bonne adresse pour l'envoi des relevés 8 et T2202 (Impôts).

### 10. COMITÉ DES ÉLÈVES

Un élève de chaque cohorte sera nommé et agira à titre de représentant de son groupe, afin d'améliorer la vie étudiante de l'école. Ce dernier acheminera les demandes de son groupe au comité des élèves.

Le comité sera animé par un des membres du personnel et sera coanimé par le président du comité des élèves.

## FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

### 11. DÉPÔT POUR PRÊT DE MATÉRIEL

Un dépôt est exigé pour l'emprunt d'outils, de volumes et d'équipements liés à votre programme. Sur remise de ces effets, vous serez remboursé. Si l'objet prêté est perdu ou détérioré d'une façon anormale, un montant équivalent au coût de sa réparation ou de son remplacement sera retenu du dépôt.

### 12. EXAMENS

- Communication des résultats à l'élève  
Suite à la passation d'une épreuve, l'élève recevra son résultat de son enseignante ou de son enseignant dans un délai maximum de 5 jours.
- Révision  
Une demande écrite de révision peut être soumise à la direction de l'école, par l'élève, dans les 30 jours suivant l'obtention des résultats.
- Reprise d'examen  
L'élève a la responsabilité de se présenter à une épreuve sommative ou à ses reprises selon l'horaire établi par l'école.
  - a) 1<sup>ère</sup> reprise  
En cas d'échec, l'élève a droit à une reprise à la condition qu'il démontre à son enseignante ou son enseignant, qu'une récupération des apprentissages a été faite. La maîtrise de certaines compétences contingente la poursuite de la formation. En pareille situation, la direction devra prendre une décision. Certaines compétences sont essentielles à la poursuite du programme d'études. Il est possible que la direction n'autorise pas la 2<sup>e</sup> reprise d'examen pour ces compétences ciblées. Ainsi, le module devra être repris au complet.

## FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

### b) 2<sup>e</sup> reprise

La deuxième reprise est un privilège octroyé par la direction de l'école.

Si un élève échoue à sa deuxième reprise, la compétence (module) devra être reprise au complet.

### 13. PRÊTS D'OUTILS

Le personnel de l'école n'est pas autorisé à prêter des outils ou de l'équipement aux élèves pour usage personnel.

### 14. RÉADMISSION / TRANSFERT D'ÉCOLE

Une demande de réadmission dans un programme de votre choix peut être présentée lorsque vous n'êtes plus un élève actif de l'école. Il faut remplir le formulaire auprès de notre agente de bureau aux admissions.

### 15. RRET (**R**écupération, **R**eprise, **E**nrichissement, **T**utorat)

Une demande doit être faite de la part de l'élève ou par convocation par l'enseignante ou l'enseignant.

### 16. TÉLÉPHONE

Aucun message téléphonique ne sera transmis aux élèves à moins d'une urgence médicale ou familiale.

Un téléphone public situé dans le corridor de la cafétéria est à la disposition des élèves, et ce, en dehors des périodes de cours.

## FONCTIONNEMENT DE L'ÉCOLE

### 17. VISITEURS

Tout visiteur doit obtenir l'autorisation de la direction avant de circuler dans l'école. Il peut l'obtenir en s'adressant au secrétariat.

## RÈGLES DE VIE DE L'ÉCOLE

Cet engagement mutuel signifie :

Pour l'élève :

Une volonté de réussir son plan de formation et de respecter les Règles de vie de l'école.

Pour tout le personnel de l'école :

Toujours agir dans l'intérêt de l'élève.

### 1. APPAREILS ÉLECTRONIQUES DE TOUT GENRE - TÉLÉPHONES CELLULAIRES, TABLETTES, LECTEURS DE MUSIQUE, ETC.

Les appareils individuels peuvent être utilisés dans les zones publiques (cafétéria, terrain, agora et corridors). Par contre, l'utilisation de ces appareils est interdite en classe ou en atelier, à moins d'une autorisation de la direction. Au non-respect de cette règle, l'élève recevra un avertissement. S'il y a récurrence, l'élève sera retiré de la classe ou de l'atelier pour la période. S'il récidive de nouveau, l'élève devra se présenter immédiatement à la direction adjointe. Il pourra réintégrer la classe avec l'autorisation de la direction adjointe seulement.

L'école n'est pas responsable du bris, de la perte ou du vol d'un appareil électronique.

## RÈGLES DE VIE DE L'ÉCOLE

### 2. ASSIDUITÉ / HORAIRE

Vous avez la responsabilité d'assister à tous vos cours et d'y participer activement selon votre horaire. Tout élève qui s'absente d'un cours doit être en mesure de justifier son absence.

Il doit aviser son enseignante ou son enseignant par téléphone ou par courriel le matin de l'absence. Il doit énumérer les renseignements suivants dans son message : nom de l'élève, le département, le nom de l'enseignante ou de l'enseignant, le motif et la durée de l'absence.

Votre présence est relevée à chaque période. Si vous devez vous absenter plus de 3 jours consécutifs, vous devez fournir un certificat médical à la technicienne en travail social.

Les motifs d'absences ci-dessous avec pièces justificatives seront considérés. Par contre, il est de la responsabilité de l'élève de reprendre le retard académique causé par une absence ou autre.

- Maternité/Paternité (acte de naissance de l'enfant)
- Décès d'un proche (avis de décès)
- Tout autre événement majeur (désastre, feu, inondation, etc.)
- Présentation en cour de justice (subpoena ou démarche juridique)
- Maladie, hospitalisation, accident majeur (billet médical)

Les absences apparaîtront dans le dossier informatisé de l'élève. De trop nombreuses absences peuvent occasionner l'arrêt de la formation par la direction.

### 3. BOISSONS ALCOOLISÉES / DROGUES

Il est interdit de posséder, transporter, consommer, donner, servir ou vendre des boissons alcoolisées ou des drogues. Cette interdiction est directement liée aux directives de santé et sécurité de l'école. Un élève qui est soupçonné de vente de boissons alcoolisées ou de drogues sera immédiatement signalé au Service de police de Gatineau.



## RÈGLES DE VIE DE L'ÉCOLE

La présente politique s'applique en tout temps et pour toutes les activités, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école.

Protocole d'intervention en toxicomanie et/ou en consommation d'alcool appliqué à l'école :

a) **Première étape :**

Dans le cas d'un doute ou d'une certitude qu'un élève est sous l'effet de la drogue ou de l'alcool, l'élève se verra refuser l'accès à son cours ou à l'atelier. L'enseignante ou l'enseignant exigera de l'élève qu'il se dirige au bureau de la technicienne en travail social (TTS); cette dernière sera avisée par courriel ou par téléphone immédiatement. La TTS rappellera le protocole à l'élève si elle juge qu'il est intoxiqué. L'élève devra rencontrer la direction adjointe et il sera retiré de l'école pour un minimum de 24 heures.

b) **Deuxième étape : 1<sup>ère</sup> récurrence**

L'élève sera dirigé vers la TTS. Le cas échéant, l'élève sera rencontré par la direction adjointe et sera avisé qu'il devra faire une démarche avec un organisme d'aide en toxicomanie ou en consommation d'alcool. L'élève sera retiré de l'école pour une période de 5 jours. À son retour, il devra fournir une preuve de rendez-vous chez un organisme.

c) **Troisième étape : 2<sup>ème</sup> récurrence**

L'élève sera rencontré par la direction adjointe suivant une étude de cas impliquant une enseignante ou un enseignant et la TTS et selon le niveau d'engagement de l'élève à corriger la situation, il pourrait y avoir un arrêt de formation.

## RÈGLES DE VIE DE L'ÉCOLE

En tout temps, les procédures suivantes seront prises par la direction :

Si l'élève est en possession de stupéfiants, la police de Gatineau sera appelée à venir le rencontrer à l'école. Pour les élèves de moins de 18 ans, les parents seront informés des interventions en lien avec ce protocole.

### 4. CIVISME / VIOLENCE

Le civisme rend le climat de vie à l'école agréable. L'élève se doit d'être courtois, de respecter ses pairs, les enseignantes et enseignants, les membres du personnel tant par son langage que par son comportement et de garder l'environnement propre (tables, casiers, murs, toilettes, etc.). Toute agression physique ou morale contre qui que ce soit à l'école est interdite et tout personnel de l'école est tenu de déclarer ce qu'il a observé. L'élève qui manifeste un comportement violent sera appelé en étude de cas auprès de la direction adjointe et des conséquences pouvant aller jusqu'au renvoi de l'école peuvent être appliquées.

### 5. COMPORTEMENTS ATTENDUS DES ÉLÈVES

Les attentes de l'école sont basées sur les principes suivants :

- Principe n° 1  
L'élève est considéré comme responsable de ses gestes, ses paroles et ses décisions.
- Principe n° 2  
L'élève qui fréquente un lieu public doit agir comme un citoyen responsable et s'abstenir de tout comportement incompatible avec ce principe.
- Principe n° 3  
L'élève doit respecter l'environnement, de même que le matériel et les équipements collectifs à l'école.

## RÈGLES DE VIE DE L'ÉCOLE

- Principe n° 4  
L'élève doit s'abstenir de comportements qui peuvent nuire aux apprentissages des autres élèves.
- Principe n° 5  
L'élève doit accorder une priorité en temps et aux efforts consacrés à sa formation.
- Principe n° 6  
L'élève qui souhaite devenir compétent dans son métier doit développer son savoir, son savoir-faire et surtout, son savoir-être.

### 6. CONFLITS

En cas de conflit entre élèves, l'élève doit en faire part à son enseignante ou son enseignant pour en discuter. Si la situation demeure inchangée, il consulte la technicienne en travail social. En cas de conflit avec un membre du personnel de l'école, l'élève doit s'adresser à la direction adjointe de son programme.

### 7. FLÂNERIE

Il est strictement interdit de flâner dans l'école et sur le terrain pendant les heures de cours.

## RÈGLES DE VIE DE L'ÉCOLE

### 8. FRAUDE / PLAGIAT

La fraude, le plagiat, ou toute autre action semblable sont interdits et entraîneront de sérieuses conséquences.

### 9. HARCÈLEMENT

Définition (réf. : article 50-30-20 disponible au [www.cspo.qc.ca](http://www.cspo.qc.ca)) Le harcèlement en général est basé sur l'un ou l'autre des motifs sur lesquels il est légalement interdit de discriminer : race, couleur, sexe, grossesse, orientation sexuelle, état civil, âge et autres. Il peut être plus spécifique soit de nature psychologique ou sexuelle.

Le harcèlement psychologique se définit comme toute conduite vexatoire, se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne ou d'un groupe de personnes et qui entraîne, pour cette ou ces personnes, un milieu de vie néfaste.

Une seule conduite grave peut aussi constituer du harcèlement psychologique si elle porte atteinte et produit un effet nocif continu sur la personne visée.

Le harcèlement sexuel correspond à toute conduite se manifestant, une ou plusieurs fois, par des paroles, des actes ou des gestes à connotation sexuelle ou sexiste, unilatéraux et non désirés, qui sont de nature à porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique et psychologique de la personne ou de nature à entraîner des conditions ou un milieu de vie néfaste.

Tout manquement à cette politique sera rapporté à la direction de l'école et un suivi diligent sera effectué auprès des autorités compétentes.

## RÈGLES DE VIE DE L'ÉCOLE

### 10. NOURRITURE

De façon générale, la nourriture doit être consommée à la cafétéria ou à l'agora, où des micro-ondes sont à votre disposition. Tous les élèves sont responsables de la propreté de leur aire de repas, peu importe l'endroit qu'ils choisissent pour manger.

### 11. RETARDS

Les élèves qui arrivent en retard doivent attendre la période suivante à leur horaire avant de réintégrer leur groupe. Cette période sera consignée comme une période d'absence.

Tout élève qui se présente en retard à un examen sera exclu de la séance d'examen.

### 12. STATIONNEMENT

Le stationnement pour les élèves est autorisé dans les endroits désignés, à la condition d'avoir une vignette de stationnement valide, accrochée au rétroviseur. Lors d'un changement de véhicule ou de plaque d'immatriculation, il est obligatoire d'en informer le secrétariat de l'école.

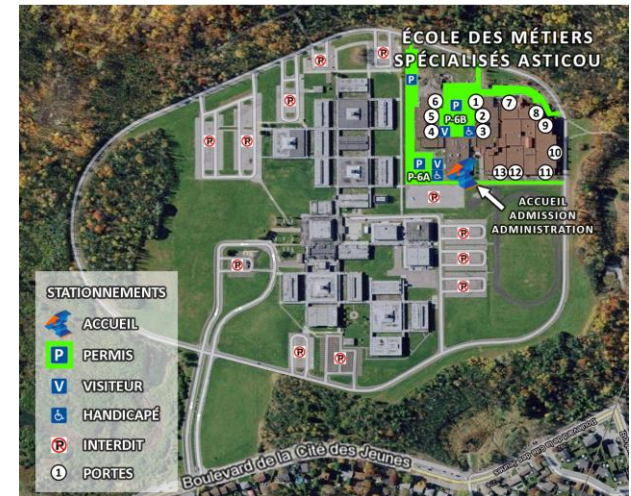
Stationnement P6 A sauf les 2 premières rangées près de l'école  
Stationnement P6 B sauf les 2 premières rangées près de l'entrée principale

La ville de Gatineau est mandatée pour patrouiller régulièrement dans les stationnements.

Le propriétaire de tout véhicule stationné illégalement ou dans les endroits réservés sera mis à l'amende et/ou remorqué sans préavis.

Consignes à suivre :

- Accrocher votre vignette de stationnement au rétroviseur.
- Laisser le passage de circulation piétonnière et d'urgence libre.
- Respecter les places de stationnement réservées.
- Respecter les affiches « Défense de stationner ».



## RÈGLES DE VIE DE L'ÉCOLE

### 13. TABAC

En référence à la Loi sur le tabac, il est interdit de fumer sur tous les terrains appartenant à l'école. De plus, il est interdit de fumer pendant qu'un cours se donne à l'extérieur. Cette interdiction s'applique également pour le vapotage.

### 14. USAGE DES MÉDIAS SOCIAUX

L'usage des médias sociaux à l'école doit être empreint de jugement et de retenue. L'autorisation des personnes concernées avant la publication de photos, de données nominatives, ou tout autre renseignement à caractère personnel est essentielle.

### 15. VÉLOS / PATINS À ROUES ALIGNÉES / PLANCHES À ROULETTES

L'élève trouvera des supports pour cadenasser son vélo à l'extérieur. L'école n'est pas responsable du vol ou du vandalisme des vélos. Les vélos, l'utilisation de la planche à roulettes ainsi que les patins à roues alignées sont interdits à l'intérieur de l'école.

## RÈGLES DE VIE DE L'ÉCOLE

### 16. VITESSE

À titre indicatif, la GRC est responsable de l'application du Code de la route sur le chemin de ceinture. Attention : la limite de vitesse est de 30 km/h. Ce sera « tolérance zéro » pour la vitesse et la conduite dangereuse sur la propriété et le chemin de ceinture de l'école. Les élèves qui n'adopteront pas un comportement automobiliste prudent, courtois et responsable dans les stationnements de l'école et sur le chemin de ceinture pourraient se voir imposer la ou les conséquences suivantes :

- Suspension du privilège de stationnement
- Suspension de la formation
- Interruption de formation.

### 17. VOL / VANDALISME / BRIS

Tout élève qui cause délibérément des dommages aux biens de l'école, à son mobilier, à ses appareils ou à l'immeuble lui-même, devra en assumer les coûts de réparations ou de remplacement.

## SÉCURITÉ À L'ÉCOLE

### 1. POLITIQUE SST

- PRÉAMBULE

L'École des métiers spécialisés Asticou confirme son engagement à promouvoir un environnement de travail sain et sécuritaire pour le personnel et les élèves.

- CADRE JURIDIQUE

L'école se réfère à la Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec, ainsi qu'à celle du Fédéral, en incluant tous les règlements, les procédures et les normes qui en découlent. Références légales : Loi sur la santé et la sécurité du travail du Québec, Loi C-21 du Fédéral.

- OBJECTIFS

- Appliquer les procédures nécessaires pour assurer un environnement sécuritaire et respecter les normes SST.
- Diffuser l'information utile au personnel de l'école en matière de lois, règles, procédures et normes SST.
- Communiquer les risques inhérents au milieu de travail et s'assurer de l'utilisation sécuritaire de la machinerie et des appareils.
- Assurer le suivi des risques et appliquer les correctifs de toutes situations de travail.

- CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique au personnel, aux élèves et à tous les visiteurs de l'école.

### 2. LES RÈGLES D'ATELIER

Les ateliers utilisés par le personnel, les élèves et les visiteurs de l'école sont régis par des règles de sécurité particulières qui doivent être respectées. Parmi celles-ci se retrouvent plusieurs directives associées au code vestimentaire spécifique à chaque atelier. (Se référer aux règles d'atelier de chaque département.)



### 3. TENUE VESTIMENTAIRE

Une tenue vestimentaire appropriée et sécuritaire est de mise partout dans l'école. Le port de lunettes protectrices et de bottes de sécurité 100 % cuir et certifiées CSA est exigé dans tous les ateliers de l'école. Le casque protecteur est exigé dans plusieurs ateliers lorsque requis. Le personnel, les élèves et les visiteurs sont aussi priés de se conformer aux exigences vestimentaires décrites dans les règles d'ateliers spécifiques à chacune d'elles.

### 4. STRUCTURE FONCTIONNELLE

La direction de l'école voit à l'application de cette politique en collaboration avec le Comité SST. Tout le personnel et les élèves de l'école doivent s'engager à respecter les lois, règlements, procédures et normes en santé et sécurité, plus spécifiquement à leur programme d'études respectif.

### 5. ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DU PERSONNEL

- La direction de l'école doit maintenir un milieu de travail sécuritaire afin de prévenir les risques d'accident partout à l'école, dans les aires communes, dans les ateliers, les espaces administratifs et dans les classes.
- La direction de l'école et le Comité des chefs de groupe, responsable de la santé et de la sécurité à l'école, s'assurent du respect des lois, des règles, des procédures et des normes en matière de santé et sécurité à l'école.
- La direction de l'école et le Comité des chefs de groupe, responsables de la santé et de la sécurité à l'école, identifient, évaluent, contrôlent et assurent le suivi des risques en matière de santé et sécurité à l'école.
- Le personnel doit signaler à la direction ou au Comité toute anomalie ou correctif à apporter à l'environnement, à la machinerie et aux appareils en matière de santé et sécurité.
- Le personnel doit s'assurer qu'aucun élève ne travaille sans supervision dans un atelier ou dans un laboratoire.
- Le personnel doit voir à l'application des procédures mises en place dans l'école (cadenassage, travail sous tension, programme de protection respiratoire...)
- Le personnel doit s'assurer que les ateliers ou les laboratoires ainsi que leur matériel soient maintenus propres et en bon état d'utilisation.

- Le personnel doit avertir rapidement la direction lorsque survient un accident.

## 6. ENGAGEMENT ET RESPONSABILITÉS DES ÉLÈVES ET DES VISITEURS

- L'élève et/ou le visiteur ne doit pas travailler en atelier ou en laboratoire sous l'effet de drogues ou de boissons alcoolisées.
- L'élève et/ou le visiteur ne doit pas travailler seul en atelier ou ailleurs à l'école avec de la machinerie ou des appareils sans la supervision de leur enseignante ou de leur enseignant ou d'un membre du personnel.
- L'élève et/ou le visiteur doit porter les équipements de sécurité exigés dans les règles d'atelier où ils oeuvrent.
- L'élève et/ou le visiteur doit appliquer les procédures mises en place en matière de santé et de sécurité à l'école.
- L'élève et/ou le visiteur doit respecter les règles d'atelier concernant la propreté des ateliers et des laboratoires.
- Suivis, sanctions et mesures disciplinaires
- Tout manquement à cette politique doit être signalé à la direction de l'école dès que découvert. Cette dernière effectuera un suivi auprès des personnes concernées en respectant les lois et les règlements en vigueur. Elle s'assurera aussi que des mesures correctrices soient mises en place, le cas échéant.

## 7. ENGAGEMENT EN SANTÉ ET SÉCURITÉ À L'ÉCOLE

Un formulaire doit être signé par chaque élève et remis à l'enseignant. Ces formulaires seront conservés à l'administration. Voici un exemple du texte :

L'École des métiers spécialisés Asticou s'est dotée d'une directive sur la santé et sécurité pour tous ses usagers.

La sécurité de tous est tributaire du respect de cette politique par chacun de nous.

Je confirme avoir lu et compris la politique SST de l'école et je m'engage à la respecter en tout point.

## 8. PROCÉDURE DE CADENASSAGE

La présente procédure est à appliquer OBLIGATOIREMENT en situation de danger ou en cas de bris d'équipement par tous LES MEMBRES DU PERSONNEL, LES ÉLÈVES<sup>1</sup> de l'école.

Avant l'exécution des travaux de cadenassage

8.1 Aviser les utilisateurs concernés que des travaux seront effectués sur l'équipement :

- Se procurer la fiche de cadenassage de l'équipement concerné et appliquer les étapes suivantes afin de neutraliser les sources d'énergie.
- Aviser, former et informer les utilisateurs qui travaillent sur l'équipement.
- Aviser et informer les utilisateurs qui interviennent à proximité de l'équipement.

8.2 Préparer à l'arrêt

- Délimiter la zone de travail pour s'assurer qu'aucun travailleur non impliqué dans les travaux n'ait accès à la zone dangereuse.
- Repérer toutes les sources d'énergie qui alimentent l'équipement.
- Repérer tous les points de coupure ou les dispositifs servant à bloquer les sources d'énergie.
- Se procurer le matériel nécessaire (cadenas ou autres dispositifs de cadenassage).

8.3 Arrêter l'équipement

- Arrêter complètement l'équipement conformément aux instructions d'arrêt établies, le cas échéant, dans la fiche de cadenassage ou la fiche signalétique.

8.4 Isoler les sources d'énergie

- Couper la ou les sources d'alimentation en énergie de l'équipement conformément aux instructions établies dans la fiche de cadenassage.

---

<sup>1</sup> L'élève doit appliquer la procédure de cadenassage accompagné d'un membre du personnel de l'école. Lorsqu'un danger est repéré ou qu'un cadenassage est requis, l'élève avise le personnel. Ce dernier assistera l'élève à réaliser le cadenassage. Ces règles doivent également être appliquées par tous les visiteurs.

## 8.5 Cadenasser l'équipement

- Apposer le(s) cadenas ou le(s) dispositif(s) de cadenassage et l'étiquette dûment remplie, sur l'équipement.
- Compléter la fiche de cadenassage.

## 8.6 Dégager l'énergie résiduelle

- Libérer, vidanger ou bloquer l'énergie qui pourrait être emmagasinée, selon la méthode recommandée dans la fiche de cadenassage ou dans la fiche signalétique de l'équipement.

## 8.7 Effectuer un essai de démarrage

- S'assurer que personne n'est présent dans la zone dangereuse.
- Vérifier si l'équipement est effectivement non alimenté en actionnant le dispositif de démarrage, en s'assurant de ne pas s'exposer à un danger; à défaut s'abstenir et consulter un expert.
- Replacer le(s) bouton(s) de démarrage en position d'arrêt après la mise à l'essai.

## 8.8 Réparation et mise à niveau

- Faire exécuter les travaux de mise à niveau de l'équipement afin de le rendre sécuritaire.

Après l'exécution des travaux de cadenassage

## 8.9 Remettre l'équipement en service

- Aviser les utilisateurs concernés (ceux qui travaillent sur et à proximité de l'équipement) que l'équipement sera remis en opération.
- Consulter la fiche de cadenassage pour connaître les instructions de remise en opération et compléter la portion de remise en fonction de la fiche de cadenassage.
- La dernière personne qui enlève son cadenas doit s'assurer qu'aucun travailleur (élève, membre du personnel ou visiteur) ne risque d'être victime d'un accident avant de réactiver la source d'énergie.
- Remettre l'équipement en service et vérifier que tout fonctionne sans danger.
- Remettre le matériel de cadenassage au responsable du cadenassage (magasinier).
- Compléter la section de remise en fonction des équipements concernés, sur la fiche de cadenassage.

#### 8.10 Situation particulière

Dans certains ateliers, en électricité, en plomberie et en électromécanique par exemple, plusieurs plateaux doivent être mis en quarantaine à la fin des cours ou en fin de journée par les enseignantes ou les enseignants qui utilisent ces locaux. Une procédure de mise à énergie 0 est établie pour chacun de ces locaux et équipements. Ces procédures sont disponibles directement dans les ateliers. Le personnel concerné de l'école est tenu de respecter et d'appliquer cette procédure en tout temps.