

<b>TITRE :</b> Utilisation des ateliers de la formation professionnelle		Direction des services des ressources financières et matérielles
		<b>RÉPONDANT</b>
<b>ORIGINE</b>	Conseil des commissaires	
<b>DESTINATAIRES :</b>	Les directions des centres dispensant la formation professionnelle	
<b>Entrée en vigueur :</b> 6 janvier 2005		<b>Résolution n°.</b> : CC 2004-2005/72

## 1. OBJECTIF

Doter la Commission scolaire du Fer d'une politique pour encadrer l'utilisation des ateliers mis à la disposition de la formation professionnelle pour l'enseignement pratique dans ses écoles et centres.

## 2. PRINCIPES GÉNÉRAUX

- Dans ses fonctions et pouvoirs reliés aux ressources matérielles, la commission scolaire a entre autres pour fonction de déterminer l'utilisation de ses biens et de les administrer, sous réserve du droit de ses établissements d'enseignement à l'utilisation des biens mis à leur disposition (art. 266 L.I.P.);
- La commission scolaire précise qui peut utiliser les ateliers de la formation professionnelle;
- La commission précise les modalités d'utilisation des ateliers de la formation professionnelle;
- La commission définit les rôles et responsabilités des utilisateurs des ateliers de la formation professionnelle;
- La commission favorise la réalisation par les élèves en apprentissage de travaux utiles de même nature que ceux exécutés en emploi;
- La commission favorise l'entretien des équipements, la sécurité et la prévention;
- Le centre de formation professionnelle s'assure de la mise en œuvre et du respect des encadrements de la politique;

- Le personnel à l'emploi de la commission scolaire qui est affecté à l'entretien et la réparation des bâtiments peut utiliser l'équipement des ateliers dans le cadre de son travail. Il doit le faire dans le respect des règles de sécurité, sans interférer avec les activités d'enseignement et en s'assurant de la propreté des équipements et des lieux après usage.

### **3. LIMITES**

La présente politique se limite aux ateliers des écoles et centres de la commission qu'utilisent les enseignants de la formation professionnelle autorisés à y dispenser les cours pratiques de formation professionnelle.

Elle se limite aux clientèles suivantes :

- Les élèves jeunes inscrits en formation professionnelle;
- Les élèves adultes inscrits en formation professionnelle;
- Les élèves inscrits dans tout programme de formation professionnelle ou pratique dispensée par le centre;
- Les élèves inscrits aux cours dispensés par le service aux entreprises.

### **4. ENCADREMENT**

#### **4.1. Accessibilité aux ateliers**

4.1.1. Les enseignants d'un atelier spécifique et leurs élèves en cours pratique sont les seules personnes autorisées d'office à utiliser cet atelier et ce, selon les modalités de la présente politique.

4.1.2. Toute personne qui désire utiliser un atelier doit, au préalable, obtenir l'autorisation de la direction du centre.

#### **4.2. Horaire d'utilisation**

4.2.1. Les ateliers sont ouverts aux heures régulières de travail des enseignants (jour ou soir). Ces heures d'ouverture seront précisées annuellement par la direction du centre, en fonction de l'horaire des élèves.

4.2.2. Lorsque les élèves n'ont pas de cours, les ateliers ne doivent pas être utilisés sans l'autorisation de la direction du centre.

- 4.2.3. Si un enseignant a besoin de préparer des démonstrations ou, exceptionnellement, de parfaire certains travaux, il devra exécuter ces tâches à l'intérieur de l'horaire régulier. Sinon, l'enseignant devra se munir d'une autorisation écrite de la direction du centre.

### **4.3. Utilisation du matériel de la commission**

- 4.3.1. Les enseignants et les élèves doivent utiliser leurs jetons pour emprunter l'outillage et l'équipement du magasin des ateliers. Advenant l'implantation d'un système informatique de contrôle, une carte d'étudiant avec code à barres devra être utilisée.
- 4.3.2. Les enseignants et les élèves sont responsables de l'outillage et de l'équipement empruntés au magasin des ateliers.
- 4.3.3. L'outillage et les équipements de la commission ne doivent pas sortir de l'école ou du centre à moins d'autorisation de la direction.
- 4.3.4. Pour sortir de la matière première du magasin des ateliers, l'étudiant ou l'enseignant doit utiliser les bons prévus à cette fin et ces bons doivent être signés sur la ligne suivant le dernier écrit par l'enseignant concerné.
- 4.3.5. Pour sortir du magasin des ateliers de la matière première appartenant à un autre atelier, on doit d'abord obtenir l'autorisation de l'enseignant responsable de l'atelier concerné.
- 4.3.6. Personne n'est autorisé à s'approprier quelque matériel que ce soit, à moins de faire l'objet d'un projet d'atelier décrit dans la présente politique.
- 4.3.7. Personne n'est autorisé à entreposer des objets ou biens personnels dans l'école ou le centre sans une autorisation écrite de la direction.

### **4.4. Projet d'atelier**

- 4.4.1. Un projet d'atelier est un exercice pratique effectué par un ou des élèves pour un ou des clients, ou strictement pour les besoins d'un cours, dans le cadre d'une activité d'apprentissage prévue dans le programme.
- 4.4.2. Ces projets doivent être de nature à favoriser l'apprentissage des élèves, viser l'autofinancement desdits projets, être conformes aux exigences du programme et être jugés pertinents.

- 4.4.3. Un projet sera jugé pertinent lorsque la théorie concernant le travail à être exécuté aura été enseignée, que le client sera prêt à attendre assez longtemps pour permettre aux élèves d'exécuter les travaux aux heures régulières et permettre aussi à l'enseignant de faire les évaluations et vérifications nécessaires.
- 4.4.4. Avant le début des travaux, l'enseignant concerné doit remplir la carte de travail, la signer et la faire contresigner par le client pour dégager la commission de toute responsabilité.
- 4.4.5. L'enseignant présentera à la direction du centre avant le début de chaque année une liste de projets pertinents, susceptibles d'être exécutés par les élèves. Sur cette liste, figureront les coûts suggérés s'il y a lieu.
- 4.4.6. Tout autre projet, non prévu au début de l'année scolaire, devra être approuvé, au préalable, par la direction du centre.
- 4.4.7. Règle générale, le client devra fournir le matériel nécessaire. Si la commission doit déboursier pour certains matériaux, le client devra alors en assumer les coûts.
- 4.4.8. Les travaux à exécuter pour le centre auront priorité sur ceux pour les éventuels clients.
- 4.4.9. Aucun membre du personnel ou élève ou client ne peut, sous aucun prétexte, faire exécuter des travaux dans le but d'en faire un commerce.
- 4.4.10. À la fin des travaux, l'enseignant concerné doit transmettre la carte de travail au magasinier qui la fera signer par le client et percevra, le cas échéant, les sommes dues.

#### **4.5. Projets spéciaux**

- 4.5.1. Si un enseignant désire faire élaborer par les élèves un projet de fabrication d'objets dans le but de les faire vendre ultérieurement par la commission, il devra présenter son projet à l'enseignant responsable de l'atelier s'il y a lieu et à la direction du centre pour approbation.
- 4.5.2. Le projet devra inclure une proposition de procédures de vente et une estimation des coûts.

4.5.3. Les projets dont la valeur de vente dépasse 5 000 \$ devront être soumis au Conseil des commissaires pour approbation.

4.5.4. Les élèves peuvent, avec l'accord de leur enseignant, acquérir les objets fabriqués dans le cadre de leur cours en payant au magasin des ateliers le coût de la matière première utilisée.

#### **4.6. Choix des clients**

Les clients seront choisis dans l'ordre de priorité suivant :

- L'école ou le centre et la commission;
- Les élèves concernés par les projets;
- Les organismes à but non lucratif;
- Le public en général.

#### **4.7. Carte de travail**

4.7.1. Règle générale, la carte de travail doit être utilisée pour les projets d'atelier. Cependant, certains projets comme la dactylographie d'un texte ou la coupe de cheveux ne nécessitent pas vraiment l'utilisation de la carte. La tenue d'un registre est alors obligatoire.

4.7.2. Dans ces cas spéciaux, l'enseignant responsable de l'atelier devra s'entendre avec la direction du centre pour établir les modalités de gestion requises.

4.7.3. La confection de la carte de travail est sous la responsabilité du centre afin qu'elle puisse être élaborée selon les besoins et les particularités du centre.

Toutefois, on devra y retrouver les éléments suivants requis par la politique :

- Identification du centre;
- Identification de l'atelier;
- Description du projet;
- Description du matériel utilisé;
- Section pour établir les coûts générés par le projet;

- Texte dégageant la commission, le centre, le personnel et les élèves de toutes responsabilités;
- Sections pour identifier les élèves, l'enseignant, le client et les signatures requises;
- Dates et durée du projet;
- Partie remise au client qui ne doit pas inclure l'identification.

#### **4.8. Revenus des ateliers**

- 4.8.1. Le magasinier ou une autre personne désignée par la direction doit tenir la comptabilité et remettre l'argent à la direction selon les modalités qui auront été prévues.
- 4.8.2. Le coût d'un projet est calculé à partir du coût de la matière première utilisée auquel des frais d'administration de 15% sont ajoutés. La facturation doit inclure la TPS et la TVQ.
- 4.8.3. Les sommes recueillies à la suite de la vente d'objets fabriqués par les élèves ou de travaux réalisés par ceux-ci seront réinvesties dans les opérations des ateliers.
- 4.8.4. La direction fera rapport à la commission scolaire selon les modalités prévues par celle-ci.

#### **4.9. Prévention et sécurité**

- 4.9.1. Après consultation des membres du personnel concernés et approbation par le conseil d'établissement (article 100.2.4<sup>0</sup>), la direction du centre s'assure de la mise en œuvre et du respect des règles de sécurité spécifiques à chaque atelier.
- 4.9.2. La direction du centre élabore un plan de gestion des matières dangereuses et s'assure de la mise en œuvre et du suivi de celui-ci.
- 4.9.3. Pour l'application des articles 4.9.1 et 4.9.2, la direction du centre s'assure de la diffusion de l'information pertinente au personnel et aux élèves concernés.

**4.10. Glossaire**

Atelier : Local servant à l'enseignement pratique des programmes de la formation professionnelle.

Client : Personne, entreprise privée ou organisme sans but lucratif pour lequel un ou des élèves exécutent un travail en atelier.

Commission : Commission scolaire du Fer

Centre : Centre de formation professionnelle tel que défini par l'article 97 de la Loi sur l'instruction publique.

*Note : la forme masculine a été utilisée tout au long du texte dans le seul but de l'alléger.*