

Guide de l'élève

Règles de fonctionnement

2024-2025

ÉDIFICE CÔTE-VERTU
3200, boul. de la Côte-Vertu
Saint-Laurent (Québec) H 4R 1P8
Téléphone : 514 855-2273
Télécopieur : 514 333-5619
www.ldevinci.centrecsmb.com

Guide de l'élève

Règles de fonctionnement

Prénom et Nom

Téléphone :

Courriel :



www.apprendre-un-métier.ca

www.lavieestbelledici.qc.ca


www.ldevinci.centrecsmb.com

Téléphone : 514-855-2273

Télécopieur : 514-333-5619

3200, boul. de la Côte-Vertu
Saint-Laurent (Québec) H4R 1P8

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys

Québec 

Bienvenue au centre de formation professionnelle Léonard-De Vinci Édifice Côte-Vertu

Dans notre centre, vous trouverez une équipe d'enseignants et de professionnels qualifiés pour vous aider à réaliser votre projet professionnel.

Notre plan de réussite mise sur votre qualification professionnelle et sur le développement d'attitudes et de comportements de travailleur (assiduité, ponctualité, travail d'équipe, sens du travail bien fait, etc.). Nous insistons dans nos actions quotidiennes sur le développement d'une vie harmonieuse dans le centre entre tous les individus.

Au CFP Léonard-De Vinci, vous êtes des travailleurs en formation.

Léonard De Vinci a écrit : « Tout instrument est le fruit de l'expérience ». Vous êtes l'artisan du développement de vos compétences. Votre implication dans votre formation sera la garantie de votre succès.

Bonne route sur le chemin de la compétence ; un diplôme vous attend !

*Réal Paquette, directeur
CFP Léonard-De Vinci*

*Marie-Josée Drouin, directrice adjointe
Édifice Côte-Vertu
et*

L'équipe du centre

MISSION

L'équipe du centre, dynamique et qualifiée, s'est donné comme mission d'offrir des formations de qualité en lien avec les exigences du marché du travail.

Plus de 450 élèves jeunes et adultes sont inscrits à nos programmes de formation afin d'obtenir un diplôme d'études professionnelles (DEP), une attestation de formation (AF), une attestation de spécialisation professionnelle (ASP), une attestation d'études professionnelles (AEP) ou une certification.

Tout est mis en place afin de permettre à nos élèves de développer des compétences techniques et professionnelles, optimisant ainsi leurs chances de décrocher un diplôme et un emploi.

Des enseignants compétents, des laboratoires bien équipés, des ateliers de travail permettent à nos élèves d'acquérir des compétences pertinentes reconnues sur le marché du travail.

Dans tous nos domaines de formation, nous avons des partenaires actifs qui collaborent à la réussite de nos élèves et au développement de notre centre.

LES VALEURS

Les valeurs véhiculées dans le centre rejoignent celles du Centre de services scolaire.

RESPECT

Accorder un second regard, lorsque requis, sur une problématique donnée afin de ne pas heurter inutilement.

ÉQUITÉ

Juste appréciation de ce qui est dû à chacun. Ne pas confondre avec égalité qui préconise un traitement unique et indifférencié pour tous.

RESPONSABILITÉ

S'engager, agir en maître d'œuvre et faire les choix qui doivent être faits afin de mener à bien la mission du centre.

COURAGE

Aller contre la facilité, s'élever contre les automatismes. C'est préférer la recherche, la réflexion et le jugement. C'est la confrontation des idées.

RECONNAISSANCE

La reconnaissance, c'est souligner les bons coups et savoir faire preuve de considération envers le travail accompli.

TRANSPARENCE

La transparence consiste à exprimer les faits tels qu'ils sont, permettant à chacun d'exercer son jugement.

LE PROFIL DU CENTRE

Le centre de formation professionnelle Léonard-De Vinci, situé dans l'arrondissement Saint-Laurent, est au cœur du plus important parc industriel du Canada. C'est un centre qui relève du Service de la formation professionnelle du Centre de services scolaire, comprenant deux édifices : édifice Thimens et édifice Côte-Vertu.

L'édifice Thimens offre des formations dans les domaines de l'électronique, de l'informatique, de la réseautique, de la télécommunication, de la serrurerie ainsi que dans le domaine des systèmes de sécurité. Il offre également une formation en ébénisterie. De plus de nombreuses formations en entreprise sont offertes.

L'édifice Côte-Vertu offres les formations suivantes : secrétariat, comptabilité, adjoint administratif, soutien informatique et vente-conseil.

L'édifice Thimens est adjacent à l'école secondaire Saint-Laurent, avec laquelle nous développons des collaborations concrètes. Une option en ébénisterie et une option en électronique sont offertes aux élèves de 4^e et 5^e secondaire. De plus, nous avons développé un programme en concomitance en soutien informatique avec le secteur jeune du secondaire. Conséquemment, nous ajoutons à notre objectif initial la valorisation de la formation professionnelle auprès des jeunes.

Des visites et des portes ouvertes sont organisées régulièrement au centre pour les élèves du secteur régulier (primaire et secondaire), pour le public et pour les gens de l'industrie intéressés à rencontrer nos élèves et notre équipe.

Comment nous joindre :

Accueil et réception: 514 855-2273, poste 7261
Admission : 514 855-2273, poste 7208
Télécopieur : 514 333-5619
Adresse internet : www.ldevinci.centrecsmb.com

LE PERSONNEL ADMINISTRATIF DU CENTRE

Édifice Côte-Vertu

Directeur	Réal Paquette
Directrice adjointe	Marie-Josée Drouin
Gestionnaire administrative	Ginette Lavoie
Secrétaire du centre	Denise Côté
Agente de bureau à l'accueil	Rumduol Chhon
Agentes de bureau	Fouzia Benhenda Manel Akkari Rosemary Garcia
Agente de bureau (Salle d'examens)	Carole Gastaud
Agente de bureau (Magasin scolaire)	Samia Sadaoui
Conseiller en formation scolaire	Jonathan Gabriel
Conseiller pédagogique	Patrick Leduc
Technicien en organisation scolaire	Dessislava Krasteva
Technicien en soutien informatique	Daniel Bélanger
Technicienne en éducation spécialisée	Zoraïda Soares
Concierges	Martin Cadieux Guerdy Victor

LE PERSONNEL DU CENTRE

Édifice Côte-Vertu

PERSONNEL DU CENTRE

BUREAU

LA DIRECTION

Direction – <i>Monsieur Réal Paquette</i>	A-307
Direction adjointe – <i>Mme Marie-Josée Drouin</i>	A-305

LE PERSONNEL ENSEIGNANT

Bureautique (comptabilité)	A-303
Bureautique (secrétariat)	A-201
Soutien informatique	A-507
Vente-conseil	A-503

LE PERSONNEL DE SOUTIEN

Secrétaire d'école	A-309
Admission	A-313
Accueil et réception	A-407
Technicien en organisation scolaire	A-313
Technicienne en éducation spécialisée	A-508
Conseiller pédagogique	A-508
Conseiller en formation scolaire	A-315

SERVICE AUX ÉLÈVES

Responsable de suivi	A-301
----------------------	-------

LISTE DES PROGRAMMES

- Secrétariat (DEP)
- Comptabilité (DEP)
- Adjoint administratif (double DEP)
- Soutien informatique (DEP)
- Vente-conseil (DEP)
- Soutien administratif aux secteurs cliniques (AEP)
- Soutien administrative dans le secteur de la santé et des services sociaux (AEP)
- Secrétariat medical (ASP)

(DEP) : Diplôme d'études professionnelles

(AEP) : Attestation d'études professionnelles

(ASP) : Attestation de specialization professionnelle

HEURES D'OUVERTURE

SECRÉTARIAT

L'horaire du secrétariat est affiché à côté de chaque bureau.

MAGASIN SCOLAIRE

Lundi au Vendredi

8h à 11h

13h30 à 15h30

HORAIRE

COMPTABILITÉ – SECRÉTARIAT (jour)

VENTE CONSEIL

Cours 1	8 h 15	à	10 h 15
Pause	10 h 15	à	10 h 30
Cours 2	10 h 30	à	12 h 30
Dîner	12 h 30	à	13 h 15
Cours 3	13 h 15	à	15 h 15

HORAIRE ALLÉGÉ

Vous aurez le choix entre deux types d'horaire allégé étalé sur cinq jours et sera de 20 heures par semaine :

HORAIRE 1

08 h 15 à 12 h 30 (Suppression de la 3^e période)

HORAIRE 2

10 h 30 à 15 h 15 (Suppression de la 1^{re} période)

CONDITIONS D'ÉLIGIBILITÉ (Pièces justificatives à l'appui)

- Conciliation travail-études
- Conciliation famille-études
- Respect de la politique des absences
- En cas d'abandon, retour à l'horaire régulier

HORAIRE

SOUTIEN INFORMATIQUE

Cours de Jour

Cours 1	8h30	à	10h00
Pause	10h00	à	10h15
Cours 1 (Suite)	10h15	à	11h45
Dîner	11h45	à	12h30
Cours 2	12h30	à	14h00
Pause	14h00	à	14h15
Cours 2 (Suite)	14h15	à	15h40

SOUTIEN INFORMATIQUE

Cours de soir

Cours	15h45	à	17h15
Pause 10 minutes	17h15	à	17h25
Cours	17h25	à	18h55
Pause repas 30 minutes	18h55	à	19h25
Cours	19h25	à	20h55
Pause 5 minutes	20h55	à	21h00
Cours	21h00	à	22h30

Centre de formation professionnelle

Léonard-De Vinci

Mon école TECHNO



Des programmes qui vous offrent l'avenir

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

DEP – COMPTABILITÉ (5231)

Sigles	Titres des cours	Durée	Début	Fin
461012	Métier et formation	30		
461024	Recherche d'information	40		
461034	Tableaux et graphiques	60		
461042	Calcul de pièces	30		
461054	Mise en page de correspondance	60		
461066	Rédaction en français	90		
461074	Traitement de pièces	60		
461083	Gestion de l'encaisse	45		
461093	Législation des affaires	45		
461102	Interactions professionnelles	30		
461115	Communication en anglais	75		
461122	Production de paies	30		
461134	Rédaction en anglais	60		
461144	Traitement de données	70		
461154	Tâches courantes	80		
461165	Efficiencia	75		
461175	Coût d'un bien et d'un service	65		
461185	Tâches de fin de période	75		
461195	Tâches de fin d'année	75		
461204	Déclaration de revenus	60		
461213	Système comptable	45		
461222	Cheminement professionnel	30		
461238	Intégration au travail *(20 jours ouvrables)	120		
	Total	1350		

STAGE INTÉGRATION AU TRAVAIL

N. B. Pour un suivi efficace de votre cheminement, vous pouvez indiquer les dates de début et de fin des modules dispensés dans votre programme.

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

DEP – SECRÉTARIAT (5357)

Sigles	Titres des cours	Durée	Début	Fin
460501	Métier et formation	15		
460515	Révision de textes en français	75		
460526	Traitement des textes	90		
460534	Qualité du français écrit	60		
460544	Service à la clientèle	60		
460554	Gestion documentaire	60		
460562	Production de feuilles de calcul	30		
460572	Conception de présentations	30		
460584	Rédaction de textes en français	60		
460596	Opérations comptables	90		
460605	Production de lettres	75		
460613	Création de bases de données	45		
460623	Gestion de l'encaisse	45		
460635	Traduction	75		
460644	Conception de tableaux et de graphiques	60		
460656	Conception visuelle de documents	90		
460666	Rédaction de textes en anglais	90		
460672	Médias numériques	30		
460683	Interaction en anglais	45		
460695	Suivi de la correspondance	75		
460704	Réunions et événements	60		
460714	Production de rapports	60		
460722	Soutien technique	30		
460733	Coordination de tâches multiples	45		
460746	Intégration au milieu de travail * (15 jours ouvrables)	90		
Total		1485		

STAGE INTÉGRATION AU TRAVAIL

N. B. Pour un suivi efficace de votre cheminement, vous pouvez indiquer les dates de début et de fin des modules dispensés dans votre programme.

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

ADJOINT ADMINISTRATIF

Vous avez un DEP en Comptabilité. Vous aurez à compléter seulement les 20 cours ci-dessous pour un total de 1 230 heures afin d'obtenir le DEP en Secrétariat.

Sigles	Titres des cours	Durée	Début	Fin
460501	Métier et formation	15		
460515	Révision de textes en français	75		
460526	Traitement des textes	90		
460534	Qualité du français écrit	60		
460544	Service à la clientèle	60		
460554	Gestion documentaire	60		
460572	Conception de présentations	30		
460584	Rédaction de textes en français	60		
460605	Production de lettres	75		
460635	Traduction	75		
460623	Gestion de l'encaisse	45		
460644	Conception de tableaux et de graphiques	60		
460656	Conception visuelle de documents	90		
460666	Rédaction de textes en anglais	90		
460672	Médias numériques	30		
460695	Suivi de la correspondance	75		
460704	Réunions et événements	60		
460714	Production de rapports	60		
460722	Soutien technique	30		
460733	Coordination de tâches multiples	45		
460746	Intégration au milieu de travail * (15 jours ouvrables)	90		
	Total	1275		

STAGE INTÉGRATION AU TRAVAIL

N. B. Pour un suivi efficace de votre cheminement, vous pouvez indiquer les dates de début et de fin des modules dispensés dans votre programme.

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

ADJOINT ADMINISTRATIF

Vous avez un DEP en Secrétariat 5212. Vous aurez à compléter seulement les 12 cours ci-dessous pour un total de 750 heures afin d'obtenir le DEP en Comptabilité.

Sigles	Titres des cours	Durée	Début	Fin
461012	Métier et formation	30		
461042	Calcul de pièces	30		
461083	Gestion de l'encaisse	45		
461144	Traitement de données	60		
461154	Tâches courantes	60		
461165	Efficiencie	75		
461175	Coût d'un bien et d'un service	75		
461185	Tâches de fin de période	75		
461195	Tâches de fin d'année	75		
461204	Déclaration de revenus	60		
461213	Système comptable	45		
461238	Intégration au travail	120		
	Total	750		

STAGE INTÉGRATION AU TRAVAIL

N. B. Pour un suivi efficace de votre cheminement, vous pouvez indiquer les dates de début et de fin des modules dispensés dans votre programme.

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

ADJOINT ADMINISTRATIF

Vous avez un DEP en Secrétariat 5357. Vous aurez à compléter seulement les 18 cours ci-dessous pour un total de 1 020 heures afin d'obtenir le DEP en Comptabilité

Sigles	Titres des cours	Durée	Début	Fin
461012	Métier et formation	30		
461024	Recherche d'information	60		
461042	Calcul de pièces	30		
461074	Traitement de pièces	60		
461083	Gestion de l'encaisse	45		
461093	Législation des affaires	45		
461102	Interactions professionnelles	30		
461115	Communication en anglais	75		
461122	Production de paies	30		
461154	Tâches courantes	60		
461165	Efficiencie	75		
461175	Coût d'un bien et d'un service	75		
461185	Tâches de fin de période	75		
461195	Tâches de fin d'année	75		
461204	Déclaration de revenus	60		
461213	Système comptable	45		
461222	Cheminement professionnel	30		
461238	Intégration au travail *(20 jours ouvrables)	120		
	Total	1020		

STAGE INTÉGRATION AU TRAVAIL

N. B. Pour un suivi efficace de votre cheminement, vous pouvez indiquer les dates de début et de fin des modules dispensés dans votre programme.

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

DEP SOUTIEN INFORMATIQUE (5385)

Sigles	Titres des cours	Durée	Début	Fin
462012	Métier et formation	30		
462025	Analyse de systèmes ①	90		
462038	Systèmes d'exploitation vieillissants ①	120		
462043	Résolution de problèmes	45		
462052	Recherche d'information	30		
462068	Programmation d'un utilitaire	120		
462074	Interactions professionnelles	60		
462088	Logiciels d'application ①	75		
462096	Systèmes d'exploitation récents ②	90		
462106	Base de données	90		
462116	Installation d'un poste ②	105		
462122	Gestion du temps	30		
462135	Communication en anglais	75		
462148	Réseau : gestion de l'accès	120		
462157	Réseau : partage des ressources ③	120		
462166	Moyens de télécommunication ②	105		
462173	Cheminement professionnel	45		
462186	Rétablissement d'un poste	90		
462194	Optimisation d'un poste	45		
462205	Assistance en centre d'appel	75		
462218	Stage : soutien technique	120		
462228	Stage : service à la clientèle	120		
	Total	1800		

Alternance travail-études — 4 stages

- STAGE 1** Alternance Travail études
Préalables ①
- STAGE 2** Alternance Travail études
Préalables ②
- STAGE 3** Soutien technique
Préalables : toutes les compétences, excepté la compétence ③ Réseau : partage des ressources
- STAGE 4** Service à la clientèle
Préalables : toutes les compétences, excepté la compétence ③ Réseau : partage des ressources

N. B. Pour un suivi efficace de votre cheminement, vous pouvez indiquer les dates de début et de fin des modules dispensés dans votre programme.

ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE

DEP VENTE-CONSEIL (5321)

Sigles	Titres des cours	Durée	Début	Fin
448422	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation ①	30		
448436	Établir des relations professionnelles en vente-conseil ①	90		
448443	Interpréter les comportements de la clientèle ①	45		
448452	Offrir le service à la clientèle ①	30		
448468	Vendre des produits et des services ①	120		
448473	Effectuer des transactions liées à la vente ①	45		
448481	Organiser son temps de travail ①	15		
448492	Utiliser des moyens de recherche d'emploi ①	30		
448504	Amorcer la pratique du métier (stage)	60		
448512	Se situer au regard des lois et règlements inhérents à l'exercice du métier ②	30		
448522	Assurer le service après-vente ②	30		
448534	Effectuer, en langue seconde, des activités liées à la vente ②	60		
448543	Maintenir à jour sa connaissance des produits et des services ②	45		
448554	Effectuer des activités liées à l'approvisionnement ②	60		
448563	Effectuer des activités liées à la présentation visuelle ②	45		
448573	Établir des liens entre les stratégies marketing et la vente de produits et de services ②	45		
448588	S'intégrer au milieu de travail (stage)	120		
Total		900		

STAGE INTÉGRATION AU TRAVAIL - 2 stages

STAGE 1 - Amorcer la pratique du métier
Préalables ①

STAGE 2 S'intégrer au milieu de travail
Préalables ②

N. B. Pour un suivi efficace de votre cheminement, vous pouvez indiquer les dates de début et de fin des modules dispensés dans votre programme.

**AEP - COMMIS DE SOUTIEN ADMINISTRATIF AUX
SECTEURS CLINIQUES (4260)**

Sigles	Titres des cours	Durée	Début	Fin
AEP 260-011	Se situer au regard du métier et de la formation	15		
AEP 260-023	Communiquer à l'aide de la terminologie médicale	45		
AEP 260-033	Traiter la correspondance	45		
AEP 260-043	Gérer les dossiers	45		
AEP 260-053	Interagir en milieu clinique	45		
AEP 260-063	S'intégrer au milieu de travail	45		
	Total	240		

STAGE INTÉGRATION AU TRAVAIL

N. B. Pour un suivi efficace de votre cheminement, vous pouvez indiquer les dates de début et de fin des modules dispensés dans votre programme.

AEP - SOUTIEN ADMINISTRATIF DANS LE SECTEUR DE LA SANTÉ ET DES SERVICES SOCIAUX (4234)

Sigles	Titres des cours	Durée	Début	Fin
AEP 234-012	Se situer en regard de sa pratique professionnelle dans le secteur de la santé et des services sociaux	30		
AEP 234-023	Établir des relations professionnelles	45		
AEP 234-033	Utiliser un ordinateur dans son milieu de travail	45		
AEP 234-042	Communiquer en français	30		
AEP 234-052	Intervenir de façon sécuritaire en milieu de travail	30		
AEP 234-065	Utiliser la terminologie médicale	75		
AEP 234-084	Gérer le dossier de l'utilisateur d'un établissement du secteur de la santé et des services sociaux	60		
AEP 234-091	Effectuer les activités liées à la gestion des fournitures médicales	15		
AEP 234-101	Utiliser une base de données relative au milieu de la santé	15		
AEP 234-125	S'intégrer au milieu de travail	75		
AEP 254-561	Assurer son cheminement professionnel	15		
AEP 460-162	Gérer son temps	30		
Total		465		

STAGE INTÉGRATION AU TRAVAIL

N. B. Pour un suivi efficace de votre cheminement, vous pouvez indiquer les dates de début et de fin des modules dispensés dans votre programme.

AEP - SERVICES DE RECOUVREMENT ET DE PERCEPTION (4224)

Sigles	Énoncés de la compétence	Durée	Début	Fin
AEP 224-011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15		
AEP 224-023	Adopter une approche client	45		
AEP 224-034	Se référer au cadre légal relatif à la perception et au recouvrement	60		
AEP 224-043	Analyser des données financières	45		
AEP 224-057	Utiliser des supports technologiques	105		
AEP 224-063	Analyser un dossier simple de perception et de recouvrement	45		
AEP 224-076	Communiquer en langue seconde dans un contexte de perception et de recouvrement	90		
AEP 224-086	Négocier des modalités relatives à la perception et au recouvrement	90		
AEP 224-095	Gérer des dossiers de perception et de recouvrement	75		
AEP 224-105	Analyser un dossier complexe de perception et de recouvrement	75		
AEP 224-113	Gérer des comptes clients	45		
AEP 224-121	Effectuer la recherche d'un milieu de travail	15		
AEP 224-136	S'intégrer à un milieu de travail	90		
Total		795		

STAGE INTÉGRATION AU TRAVAIL

N. B. Pour un suivi efficace de votre cheminement, vous pouvez indiquer les dates de début et de fin des modules dispensés dans votre programme.

Règles générales de fonctionnement

Les règlements ont pour objectif d'assurer un cadre de formation propice aux activités d'apprentissage. Une certaine discipline personnelle constitue une préparation efficace à l'exercice du métier, en plus de servir de référence pour un éventuel emploi. Considérez les exigences des enseignants comme une préparation au marché du travail.

Voici les principales
compétences recherchées
par les employeurs :

- ◇ Respect des règlements de l'entreprise
- ◇ Respect des horaires et assiduité au travail
- ◇ Capacité de travailler en équipe
- ◇ Utilisation rentable du temps (ne pas flâner)
- ◇ Rationalisation de l'utilisation du matériel
- ◇ Respect de l'équipement
- ◇ Comportement sécuritaire pour soi et pour les autres
- ◇ Propreté des outils et des lieux de travail
- ◇ Travail propre, précis et complet

SECTION 1 : Règles de fonctionnement

1. RÈGLES RELATIVES À L'USAGE DE LA LANGUE

1.1. Le français est la langue des communications au centre.

2. RELEVÉ DE NOTES

2.1. Le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur délivre un relevé de notes pour chaque élève trois fois par année s'il y a eu des modifications au relevé. Ce relevé indique les numéros de code, les titres des compétences du programme pour lesquelles il y a eu évaluation et le résultat que l'élève a obtenu pour chacune d'elles (« Succès » ou « Échec »). Le relevé peut se consulter en ligne.

3. OBTENTION DU DIPLÔME

3.1. Lorsque l'élève a terminé et réussi toutes les compétences d'un programme d'études, il se voit décerner par le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une attestation de spécialisation professionnelle (ASP) selon le programme d'études.

4. RÈGLES RELATIVES AU RESPECT DES LOIS

4.1. Le manque de respect, la violence verbale (insultes, menaces, jurons, écrits injurieux, toute forme d'intimidation, grossièretés, etc.) et la violence physique (bagarres) sont totalement interdites et non tolérées. Les élèves impliqués pourraient être signalés aux autorités policières et, selon le cas, des sanctions pourraient suivre.

4.2. La discrimination raciale, sur l'orientation sexuelle et le harcèlement sexuel sont interdits.

4.3. La tricherie, la falsification ou toute action illégale sont interdites et entraînent des sanctions.

4.4. Les armes ou les objets pouvant servir d'armes sont interdits

4.5. Tout acte de vandalisme ou de vol est interdit.

4.6. Les droits d'auteurs doivent être respectés conformément à la loi.

**5. RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE
(selon la Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications au CSSMB)**

- 5.1. Il est interdit de modifier de quelque manière le matériel logiciel et informatique.
- 5.2. Vous devez maintenir votre poste de travail propre et en bonne condition.
- 5.3. Il est interdit d'importer des répertoires ou des fichiers de l'Internet sauf si vous avez reçu une autorisation spécifique d'un enseignant.
- 5.4. Il est interdit de visionner du matériel pornographique, vulgaire, de mauvais goût, tendancieux, raciste, discriminatoire, sexiste ou illégal.
- 5.5. Il est interdit d'échanger des fichiers ou tout matériel pédagogique avec d'autres utilisateurs sauf si vous avez reçu une autorisation spécifique d'un enseignant.
- 5.6. En réseau, il est interdit de s'approprier des droits ou de manipuler des droits, de faire des modifications, des ajouts ou des retraits, de mettre des codes d'accès et de rendre inopérable un poste de travail.
- 5.7. Aucun document personnel ne peut être imprimé.
- 5.8. Il est interdit d'utiliser les postes de travail pour usage personnel (courriel et clavardage).
- 5.9. Il est interdit de brancher tout autre appareil qui n'a pas été approuvé par le centre.

6. RÈGLES RELATIVES À L'USAGE DU TABAC, AUX DROGUES ET À L'ALCOOL

- 6.1. En vertu de la Loi sur le tabac et dans un souci de promotion de la santé publique, le Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys a déclaré l'ensemble des lieux sous sa juridiction exempts de fumée. Il est interdit de fumer et vapoter à l'intérieur des locaux de tous les immeubles du Centre de services scolaire Marguerite- Bourgeoys de même que sur les terrains extérieurs des établissements.
- 6.2. La vente de tabac et de drogue est interdite dans le centre.
- 6.3. La consommation de boissons alcoolisées est strictement défendue tant dans le centre que sur la propriété du centre. L'élève qui a consommé se verra refuser l'accès aux salles de cours.
- 6.4. La consommation, la possession, la distribution, la vente ou l'achat de drogue sont interdits dans le centre ainsi que sur le terrain appartenant au centre. Les coupables se verront référés aux autorités

7. RÈGLES RELATIVES À LA CIRCULATION DANS LE CENTRE

- 7.1. Il est interdit de flâner dans les corridors, les escaliers, la cafétéria, les toilettes ou les entrées durant les heures de cours. Ces absences de la classe seront considérées comme des absences et seront comptabilisées comme telles.
- 7.2. Lorsque vous circulez dans le centre, vous devez porter une attention particulière à ne pas faire de bruit.
- 7.3. Vous devez éviter tout comportement nuisant à l'atmosphère de travail dans les salles de cours ou dans les ateliers.
- 7.4. Vous ne pouvez pas recevoir de visiteurs dans le centre. Les visiteurs doivent se présenter directement au secrétariat ou aux rendez-vous fixés par des membres du personnel.
- 7.5. La présence d'enfants est interdite pour des raisons de sécurité et en vertu de notre contrat d'assurance responsabilité.

8. RÈGLES RELATIVES À L'EMPRUNT DE MATÉRIEL

- 8.1. Le matériel qui vous est prêté est la propriété du Centre de services scolaire Marguerite- Bourgeoys. Vous devez le remettre en bon état. Le matériel perdu ou détérioré sera remplacé à vos frais.
- 8.2. Le matériel emprunté ne doit pas être utilisé à des fins personnelles.

9. RÈGLES RELATIVES À LA VENTE, À LA PUBLICITÉ ET AUX LOTERIES

- 9.1. La vente et la publicité sont interdites sans autorisation de la direction.
- 9.2. Les loteries sont interdites dans le centre à moins d'avoir été approuvées par la direction et d'avoir obtenu un permis de Loto-Québec.

10. RÈGLES RELATIVES AUX OBJETS PERSONNELS

- 10.1. Durant les heures de cours, l'utilisation des téléphones cellulaires est interdite en classe.
- 10.2. L'utilisation d'appareils électroniques en classe est interdite sans l'autorisation de l'enseignant.
- 10.3. Aucun effet personnel ne doit être laissé sur place dans les classes, ateliers et laboratoires à la fin des cours.

11. FOUILLE

- 11.1. La direction procédera à la fouille de tout casier ou poste de travail d'un élève si elle a des motifs raisonnables de croire que cet élève a agi à l'encontre des règles du centre.

12. RÈGLES RELATIVES AU STATIONNEMENT

- 12.1. Il est permis de stationner dans l'aire prévue à cette fin à l'exception des emplacements réservés.
- 12.2. En conformité avec nos règlements demandant le respect d'autrui, nous vous demandons de circuler lentement et discrètement en tout temps.
- 12.3. Tout véhicule stationné dans un endroit non autorisé (affiches indiquant que les emplacements sont réservés à la direction, au personnel, aux visiteurs et aux personnes handicapées) sera passible d'une contravention.
- 12.4. Les aires de stationnement ne doivent pas être utilisés pour la pratique d'une activité ou un sport qui pourraient endommager le bien d'autrui.

13. RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE, À LA PROPRETÉ ET À LA TENUE VESTIMENTAIRE

- 13.1. Vous devez adopter des attitudes et des comportements conformes aux mesures élémentaires d'hygiène personnelle et publique.
- 13.2. Vous devez porter des vêtements propres et décents et adaptés à votre futur milieu de travail.
- 13.3. Avant d'aller en classe, vous devez déposer vos vêtements d'extérieur (manteaux, bottes, casquettes, chapeaux, etc.) ainsi que votre boîte/sac à lunch au casier qui vous a été assigné.

Vous devez porter une attention particulière à la propreté des salles de toilettes. Les lavabos sont réservés exclusivement au lavage des mains ou des dents.

14. RÈGLES RELATIVES AUX ATELIERS, LABORATOIRE ET SALLE D'EXAMENS

- 14.1. Aucune nourriture et aucune boisson ne sont tolérées dans les locaux, les ateliers et les laboratoires.
- 14.2. Vous devez suivre les consignes des enseignants propres à chaque atelier ou laboratoire.
- 14.3. Vous devez porter une attention particulière à la propreté des locaux et des ateliers.

14.4. Lorsqu'un enseignant ne se présente pas à son cours, les élèves doivent vérifier l'absence auprès de l'administration (secrétariat ou direction adjointe). Aucun cours n'est annulé sans un avis de la direction.

15. RÈGLEMENTS EN LIEN AVEC LES EXAMENS

15.1. Les enseignants préparent les demandes d'examen.

15.2. L'élève doit présenter sa carte d'étudiant à la surveillante d'examen afin de recevoir sa copie d'examen. (Pour la salle d'examens en bureautique)

15.3. Les objets personnels ne sont pas autorisés à la salle d'examens. Les manteaux, les téléphones cellulaires, les calculatrices et les clés USB sont strictement défendus.

15.4. Si un élève découvre des erreurs dans le questionnaire d'examen, il doit en aviser le surveillant immédiatement.

15.5. Si un élève veut arrêter son examen, il doit d'abord remettre tous les documents et le matériel informatique de l'examen au surveillant. L'examen sera considéré comme terminé.

15.6. Si un élève prévoit devoir quitter la salle d'examens temporairement, il en avise préalablement le surveillant d'examens qui prendra les mesures appropriées. Un élève qui quitte temporairement la salle d'examens doit obligatoirement être accompagné d'un membre du personnel.

15.7. Il est défendu de communiquer de quelque façon que ce soit avec d'autres élèves pendant un examen.

15.8. Lorsqu'un élève est trouvé coupable de tricherie ou de collaboration à une tricherie, il est expulsé de la salle d'examens, référé à la direction et on lui attribue le verdict «ÉCHEC». La tricherie entraîne une suspension pouvant aller jusqu'à 5 jours ouvrables. En cas de récidive, la formation sera interrompue pour une durée indéterminée.

15.9. Il est strictement défendu d'apporter avec soi, après l'examen, une copie des questions ou des réponses de l'examen.

15.10. En quittant la salle d'examens, l'élève doit remettre au surveillant le questionnaire, les feuilles de réponses, toutes les copies imprimées et les papiers brouillons.

15.11. Aucun comportement dérangeant ne sera toléré.

16. PLAN DE LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE

Importance de déNONcer!

Dénoncer, c'est demander de l'aide pour soi ou pour l'autre. C'est de dire « NON » à une situation inacceptable.

Rapporter « Stooler » c'est nuire à une personne, le faire pour son profit personnel contre une autre personne, c'est de rapporter dans le but de mettre l'autre dans l'embarras.

PLUSIEURS OPTIONS S'OFFRENT À VOUS POUR DÉNONCER UNE SITUATION :

Vous adresser directement à un membre du personnel enseignant ou tuteur, ou autre membre du personnel.

Vous pouvez laisser un message sur la boîte vocale de
Mme Zoraida Soares, T.É.S.
Tél. : 514 855-4500 poste 7329

Vous pouvez écrire un message en remplissant le billet de signalement qui sera acheminé directement à :
Mme Zoraida Soares, TES,
Site:
signalementcfpldv@csmc.qc.ca

Une version papier de ce billet est également disponible à l'accueil du Centre.

Violence

Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens (13 L.I.P.).

Intimidation

Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, 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 (13 L.I.P.).

Conflit

Un conflit émerge lorsqu'un différend survient. Le conflit implique généralement un rapport de force égal entre les individus. De telles situations font partie intégrante du développement de la socialisation, ce qui n'est pas le cas de l'intimidation.

La direction du centre :

- assure la confidentialité;
- Facilite le signalement et le suivi des plaintes;
- Met en place des mesures de prévention et de soutien et d'encadrement pour contrer la violence et l'intimidation;
- Applique les sanctions prévues;

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec

Centre de formation professionnelle
Léonard-De Vinci
Mon école TECHNO

Plan de lutte contre l'intimidation et la violence

Approuvé par le conseil
d'établissement réuni le
4 juin 2021

Pour consulter la version intégrale du plan de lutte

<https://ldevinci.centrecsmb.com/p/lan-lutte-contre-lintimidation/>

Édifice Côte-Vertu

3200, boulevard de la Côte-Vertu
Saint-Laurent (Québec) H4R 1P8
514 855-2273

Édifice Thimens

2405, boulevard Thimens,
Saint-Laurent (Qc) H4R 1T4
514 332-7934

16. PLAN DE LUTTE CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE

Mot de la direction

Je tiens à remercier tout le personnel et les élèves du centre de formation professionnelle Léonard-De Vinci qui ont participé en très grand nombre au sondage nous ayant permis de dresser le portrait de la situation en hiver 2021.

- Les membres du personnel du centre s'engagent à lutter contre la violence et l'intimidation. Tous encouragent la sensibilisation et le civisme afin d'offrir un environnement sain et inclusif.
- Le plan de lutte contre l'intimidation et la violence est révisé annuellement et, le cas échéant, actualisé ;
- Le conseil d'établissement procède annuellement à l'évaluation des résultats du Centre, au regard de la lutte contre l'intimidation et la violence ;
- Un document faisant état de cette évaluation est publié chaque année sur le site Internet du CFPLDV.

Réal Paquette
directeur

Actions prioritaires

Priorité 1:

Promouvoir l'adhésion au plan de lutte
1.1 Faciliter le processus de dénonciation
1.2 Adopter des stratégies inclusives

Priorité 2:

Maintenir des milieux de vie accueillants, inclusifs et empreints de civisme
2.1 Maintenir le sentiment de sécurité chez les élèves et le personnel
2.2 Diminution des différentes formes de violence et de l'intimidation

Priorité 3:

Sensibiliser les élèves et le personnel à intervenir adéquatement
3.1 Outiller et former les intervenants
3.2 Mettre en place des modes de dénonciation confidentiels

Personnes à contacter

En tout temps, on peut communiquer avec Mme Zoraida Soares, Technicienne en éducation spécialisée

- Tél.: 514 332 7934 poste 7329
- Bureau : éd. Thimens porte 318 ou Éd. Côte-Vertu porte A301
signalementcfpldv@csmb.qc.ca
- <https://devinci.centrecsmb.com/lutte-contre-lintimidation/>

Actions au centre

Lorsqu'un acte est constaté :

- Réagir et intervenir sur-le-champ.
- Rassurer la victime et les témoins.
- Recueillir des informations, rencontrer individuellement les personnes impliquées.
- Rechercher des solutions en collaboration avec l'élève, ses parents, s'il y a lieu, et le personnel intervenant.
- Établir les interventions à privilégier auprès des victimes, témoins et auteurs d'agressions (suivi, mesures d'aide, plan de sécurité ou d'accompagnement, conséquences et sanctions). Déterminer les sanctions en fonction de la gravité, de la fréquence et de la détresse engendrée.

Parents : précieux partenaires!

Premiers éducateurs de leur enfant, les parents jouent un rôle important et sont invités à faire équipe avec le personnel du centre!

Actions à la maison

- Être à l'écoute de votre jeune.
- Poser des questions.
- Dénoncer en rejoignant la personne responsable du dossier intimidation.
- Collaborer à la recherche de solutions avec le personnel intervenant.
- Communiquer avec le centre si vous avez des inquiétudes en lien avec la violence ou l'intimidation.

SECTION 2 : Règles relatives à la formation

1. RÈGLES RELATIVES AU CONTRAT DE FORMATION

- 1.1. Vous devez respecter votre contrat de formation (échanciers, horaire, pauses) qui constitue un engagement de votre part.
- 1.2. Vous vous engagez à fournir les efforts nécessaires à l'atteinte des objectifs pédagogiques fixés dans votre profil de formation en participant activement aux activités éducatives.
- 1.3. Les modules des divers programmes de formation doivent être complétés dans les heures prévues et aux dates déterminées. Tout retard, absence ou départ hâtif à des cours constitue une perte de temps de formation qui peut mener à un échec.
- 1.4. Si vous devez ou désirez abandonner votre formation, veuillez informer votre responsable de suivi. Vous devez signer le formulaire d'abandon, vider votre casier et remettre le cadenas.

2. L'ASSIDUITÉ

- 2.1. Vous devez respecter votre horaire.
- 2.2. Les pauses prolongées ne sont pas tolérées et seront considérées comme des retards ou départs hâtifs.
- 2.3. Dans le cas du non-respect du contrat de formation, les démarches suivantes seront entamées envers l'élève qui cumule des absences non autorisées :
 - Rencontre par le responsable de suivi
 - Rencontre par la direction - Signature d'un contrat d'engagement
 - Interruption de la formation
- 2.4. Si vous vous absentez plus de trois (3) jours consécutifs, vous devez communiquer avec votre responsable de suivi ou un membre de la direction.
- 2.5. Aucun dossier ne demeurera ouvert si vous devez vous absenter cinq (5) jours ouvrables consécutifs sans en informer un membre de la direction au préalable.
- 2.6. Par souci d'équité et de justice envers tous les élèves et dans la mesure où vous n'êtes pas disponible pour votre formation, votre dossier sera fermé et les organismes concernés seront avisés (Emploi-Québec ou le service des prêts et bourses).
- 2.7. Quand votre situation sera rétablie et que vous serez à nouveau disponible pour votre formation, vous devrez vous inscrire dans le SRAFP <https://www.srafp.com>. Vous serez contacté pour un rendez-vous afin de rouvrir votre dossier.

3. L'ÉVALUATION

- 3.1. L'élève est informé des critères d'évaluation aux fins de sanction dans le plan de cours ou l'échéancier de la compétence.
- 3.2. En formation professionnelle, l'évaluation sert à vérifier l'atteinte des objectifs de formation tels que décrits dans les programmes d'études.
- 3.3. Pour chaque compétence, deux conditions de réussite doivent être respectées
 - compléter l'ensemble de l'évaluation
 - atteindre le seuil de réussite.
- 3.4. Le droit à l'évaluation est acquis lorsque l'élève dûment inscrit s'est donné une préparation jugée suffisante. L'enseignant s'assure de la préparation d'un élève par tous les moyens considérés utiles tels que l'enseignement correctif, les activités en aide à l'apprentissage, les prétests, etc.
- 3.5. Avant l'évaluation à des fins de sanction, l'évaluation en aide à l'apprentissage sert à faire le point sur le développement des apprentissages de l'élève, détermine ses points forts et ses points faibles et vérifie si l'élève est suffisamment préparé pour se soumettre à l'évaluation aux fins de sanction.
- 3.6. L'élève qui se présente en retard à son évaluation pourrait se voir refuser l'accès à la salle d'examen.
- 3.7. Après la communication d'un résultat, l'élève qui désire avoir des informations sur ses erreurs, l'enseignant ne peut en aucun cas montrer l'épreuve à l'élève. L'enseignant lui fait part des domaines ou des étapes où il y a eu erreur et le réfère au matériel didactique pertinent.
- 3.8. En formation professionnelle, la notation est dichotomique : l'élève obtient la mention «SUCCÈS» ou «ÉCHEC» selon qu'il atteint ou non le seuil de réussite. Le seuil de réussite diffère d'un module à l'autre. Il est indiqué dans le plan de cours ou l'échéancier de l'élève.

4. RÉVISION D'UN RÉSULTAT

- 4.1. Après avoir pris connaissance de son résultat, l'élève peut, s'il n'en est pas satisfait, en demander la révision. Il doit présenter une demande écrite à la direction du centre dans les trente (30) jours qui suivent la communication d'un résultat.
- 4.2. La direction du centre en accord avec la Loi sur l'instruction publique (LIP) fait réviser l'examen par l'enseignant à qui l'élève a été confié. La révision consiste à revoir la compilation des diverses observations consignées sur la fiche d'évaluation.
- 4.3. La direction informe par écrit dans les trente (30) jours consécutifs suivant la demande de révision le verdict officiel du comité. Le résultat est final.

5. RÉCUPÉRATION EN PRÉVISION DE LA REPRISE

- 5.1. La reprise est un droit; la récupération ne l'est pas.
- 5.2. Tout élève qui veut bénéficier de son droit de reprise doit démontrer qu'il a récupéré de façon satisfaisante les apprentissages non acquis, avant qu'on ne lui administre une nouvelle épreuve.
- 5.3. Pour une épreuve théorique, la reprise doit porter sur toute l'épreuve. Pour une épreuve pratique, le cahier de l'examineur précise les modalités de reprise. Tout résultat obtenu à la reprise d'une épreuve devient le résultat officiel.
- 5.4. En enseignement individualisé, l'enseignant qui a corrigé l'examen inscrit l'élève en récupération ou recommande à la direction la réinscription au même module.
- 5.5. L'élève peut être réinscrit au module. Dans ce cas, il fera l'évaluation à la fin du nombre total des heures prévues au module.

6. ABSENCES AUX EXAMENS

- 6.1. L'élève est tenu de se présenter à une épreuve à l'heure et à la date prévue. Advenant l'absence d'un élève à une épreuve, il doit fournir les pièces justificatives (billets médicaux ou légaux) à son responsable de suivi ou à un membre de la direction dès son retour au centre qui l'inscrira à une autre date.
- 6.2. L'élève absent à l'examen sera référé à un membre de la direction.
- 6.3. Dans le cas où l'absence n'est pas justifiée, l'élève recevra un avis écrit le convoquant à une nouvelle date d'évaluation. Une absence à toute épreuve subséquente sans justification entraînera automatiquement un abandon au programme.
- 6.4. Pour se réinscrire dans le centre, l'élève devra demander l'autorisation de la direction ou de la direction adjointe.

7. TRICHERIE

- 7.1. Lorsqu'un élève est trouvé coupable de tricherie ou de collaboration à une tricherie, il est expulsé de la salle d'examens et on lui attribue le verdict «ÉCHEC». La tricherie entraîne une suspension pouvant aller jusqu'à 5 jours ouvrables. En cas de récidive, la formation sera arrêtée pour une durée indéterminée.

8. SUIVI DES ÉLÈVES

- 8.1. Le suivi des élèves est l'élément fondamental de tout encadrement pédagogique. On distingue ici le *suivi matière* du *suivi global*. Le *suivi matière* est assuré par chacun des enseignants. Le *suivi global* est le soutien offert aux élèves pour les aider à planifier leur rythme d'apprentissage et discuter des problèmes vécus en cours de formation. Ce suivi est assuré par l'enseignant responsable du suivi personnalisé. Le nom de cet enseignant apparaît sur l'horaire informatisé de l'élève.

9. STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL

- 9.1. Tous les programmes de formation professionnelle incluent un stage en milieu de travail. Ces stages sont évalués comme toutes les autres compétences dans chaque secteur de formation. L'élève doit avoir réussi toutes les compétences (modules) avant de partir en stage. Un enseignant assume la responsabilité d'organiser, de superviser et d'évaluer les stages.

SECTION 3 : Sanctions disciplinaires en cas de manquements aux lois et règlements

1. AVERTISSEMENT

Un avertissement écrit vous sera remis afin de vous permettre de vous amender.

2. 1^{re} SUSPENSION

Si, après un avertissement, votre comportement ne s'améliore pas, vous serez passible d'une suspension pouvant atteindre 5 jours. De plus, à votre retour, vous devrez vous conformer aux conditions de réintégration au centre.

3. SUSPENSION DE SIX (6) MOIS

S'il y a récurrence, vous serez passible d'une suspension pouvant atteindre six (6) mois. De plus, à votre retour, vous devrez vous conformer aux conditions de réintégration au centre.

En ce qui concerne les règles relatives au respect des lois, aux drogues et à l'alcool, à l'utilisation de l'informatique (voir section 1), les contrevenants pourront subir une sanction allant jusqu'à l'expulsion immédiate et définitive du Centre de services scolaire Marguerite-Bourgeoys.

SECTION 4 : Mesures de sécurité

1. PREMIERS SOINS, PREMIERS SECOURS

Si vous êtes témoin d'un accident ou si vous constatez qu'une personne se porte mal, adressez-vous immédiatement à l'accueil. Nous avons du personnel formé en secourisme qui interviendra au besoin (code jaune). Le centre ne fournit pas de médicaments. Dans les cas où une ambulance est nécessaire, les frais sont assumés par la personne.

2. PLAN D'URGENCE

Lorsqu'une alarme est déclenchée, vous devez cesser toute activité et sortir immédiatement. Veuillez prendre connaissance du plan d'urgence et suivre les consignes qui y sont élaborées.

Code **VERT** : Évacuation

Code **ARGENT**: Confinement

Code **JAUNE** : Secouriste

Le plan d'évacuation est affiché à des endroits stratégiques dans le centre.

Si vous devez évacuer le centre, faites-le rapidement, mais dans le calme en utilisant la sortie la plus proche et sans passer à votre casier. En cas d'intempérie, rendez-vous au centre d'achat, au 3131 boul. Côte-Vertu, dans l'agora principal et s'il fait beau, dans le stationnement du centre LDV. Vous y retrouvez votre enseignant qui prendra les présences de façon à pouvoir aviser les autorités s'il manque un élève.

SECTION 5 : Les services auxiliaires

1. CAFÉTÉRIA

Les heures d'ouverture de la cafétéria sont de 7 h 45 à 13 h 15. Des machines distributrices et des fours à micro-ondes sont disponibles. Veuillez noter que les fours à micro-ondes ont été achetés par le conseil des élèves. La propreté de ces appareils et des tables est l'entière responsabilité des utilisateurs. Il est défendu de secouer les machines distributrices. Pour tout problème, adressez-vous à la secrétaire du centre, bureau A-309.

2. CASIERS

À votre arrivée au centre, un casier ainsi qu'un cadenas vous sera assigné. La location d'un cadenas du centre de 5 \$ est exigée et non remboursable. À la fin de votre formation, nous vous demandons de retourner le cadenas à l'accueil. Tout autre cadenas posé sans autorisation sur un casier peut être coupé sans préavis. L'élève doit vider son casier dès qu'il n'est plus à l'horaire. Le centre ne sera pas responsable des effets laissés dans le casier. Le centre pourra vider le casier et disposer des effets qui s'y trouvent après 30 jours.

Pour faire ouvrir votre cadenas, vous devez formuler votre demande à l'accueil. Le centre n'est pas responsable des vols dans les casiers.

3. CARTE D'ÉTUDIANT

Dès le début des cours, les élèves obtiennent une carte d'étudiant avec photo qui servira de carte d'identification et qui doit être obligatoirement présentée lors d'achat de livres au magasin scolaire et à la salle d'examens.

4. ASSURANCES PERSONNELLES

Les élèves sont fortement encouragés à détenir une assurance accident personnelle. Le Centre de services scolaire est responsable d'un accident que lorsque la preuve est faite que celui-ci est en lien avec une imputabilité du Centre de services scolaire.

5. OBJETS PERDUS

Le centre n'est pas responsable des objets perdus ou volés. Pour tout objet perdu ou trouvé, vous devez vous présenter à l'accueil.

6. CHANGEMENT D'ADRESSE ET DE COORDONNÉES TÉLÉPHONIQUES

L'élève doit aviser le secrétariat par écrit de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone afin qu'on puisse informer le ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur du Québec qui fera parvenir à l'élève les relevés de notes et le diplôme à la fin de sa formation. Si, en changeant d'adresse ou de numéro de téléphone, l'élève change aussi de centre local d'emploi, il doit nous donner les coordonnées du nouveau centre local d'emploi ainsi que le nom de son nouvel agent.

À la fin février de chaque année, chaque élève reçoit les formulaires relatifs aux déductions d'impôt s'il a fourni son numéro d'assurance sociale. L'élève, même s'il a terminé depuis plusieurs mois, doit nous aviser de sa nouvelle adresse s'il veut recevoir ces formulaires.

7. CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

L'article 102 de la Loi sur l'instruction publique prévoit qu'un conseil d'établissement soit institué dans chaque centre. Le conseil d'établissement est composé d'élèves fréquentant le centre et élus par leurs pairs selon les modalités établies par la direction.

Le conseil comprend aussi des membres du personnel et des personnes représentant des groupes socio-économiques et sociocommunautaires du territoire ainsi que des entreprises de la région et des parents d'élèves mineurs fréquentant le centre.

8. CONSEIL DES ÉLÈVES

Au conseil des élèves siègent des représentants des classes. Ce conseil est consulté par la direction ou par la personne déléguée sur différents points concernant la vie du centre.

SECTION 6 : Frais, prêts et bourses

1. FRAIS DE SERVICE UNIQUE

Les frais de service sont de quarante dollars (40 \$) par programme :
La direction peut annuler une inscription si les frais ne sont pas acquittés.

2. AUTRES FRAIS OBLIGATOIRES

Le remplacement de la carte d'étudiant : 5 \$ - La première carte est donnée.
La location pour le cadenas : 5 \$ Non remboursable
Le remplacement de la clé USB : 7 \$ - La première clé est donnée.

3. FRAIS DE MATÉRIEL DIDACTIQUE

- 3.1. L'achat des livres, des guides d'apprentissage, des cahiers d'exercices et des supports informatiques est obligatoire (clé USB). L'élève doit assumer les frais pour l'achat et les montants varient selon les programmes. Les frais de matériel ne sont pas remboursables.
- 3.2. Le matériel vendu par le centre est payable sur réception en argent comptant, par carte de débit ou crédit (Visa ou Mastercard). Aucun chèque n'est accepté, ni les billets de 100 \$.
- 3.3. La présentation de la carte étudiante est obligatoire, ainsi que l'horaire de formation ou l'autorisation de l'enseignant ou l'enseignante pour se procurer les livres ou cahiers d'exercices.
- 3.4. L'élève ne peut utiliser des cahiers d'exercices usagés dont un ou plusieurs exercices ont déjà été faits.

4. PRÊTS ET BOURSES

Les programmes de formation professionnelle offerts par le centre sont admissibles à l'aide financière aux études. Vous pouvez consulter le site : www.afe.gouv.qc.ca.

Pour être admissible, l'élève doit être inscrit à temps plein dans un centre de formation professionnelle.

Pour obtenir des informations au sujet des prêts et bourses, vous pouvez communiquer au 514-765-7500, poste 7543



<p style="text-align: center;">Centre de crise</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Association IRIS (initiative de réinsertion sociale) http://www.associationiris.ca/ 514 388-9233✓ CLSC de St-Laurent (accueil psychosocial) http://ciusss-nordmtl.gouv.qc.ca 514 748-6381, poste 73466	<p style="text-align: center;">Immigration</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Ateliers de conversation française à la Grande Bibliothèque de MTL http://amis.banq.qc.ca 514 873-1101✓ CARI (Centre d'Accueil et de Référence Sociale et Économique pour Immigrants) http://cari.qc.ca/cari2/ 514 748-2007
<p style="text-align: center;">Service à tarif réduit / aide alimentaire et communautaire</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Bonhomme à lunettes http://www.bonhommealunettes.org/ 514 303-4315✓ Centre communautaire Bon courage de Place Benoit http://www.centrebongourage.org 514 744-0897✓ COCLA (repas et provisions) http://www.coclamontreal.org/ 514 748-0796✓ Portes orange (services professionnels) http://portesoranges.com/ 514 503-3700✓ Renaissance MTL (vêtements) https://www.renaissancequebec.ca 514 267-3626✓ Service et évaluation neuropsychologique de l'UQAM 514 987-0253	<p style="text-align: center;">Soutien violence / lignes d'écoute</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Drogue : aide et référence http://www.drogue-aidereference.qc.ca 514 527-2626 24 h sur 24 / 7 jours sur 7 ☎ 24/7✓ Écoute entraide http://www.ecoute-entraide.org 514 278-2130 1 844 294-2130 8 h à minuit / 7 jours sur 7✓ S.A.C (soutien aux hommes en difficulté conjugale) http://www.serviceaideconjoint.org/fr/ 514 384-6296✓ SOS violence conjugale http://www.sosviolenceconjugale.ca/ 514 873-9010 1 800 363-9010 24 h sur 24 / 7 jours sur 7 ☎ 24/7✓ Suicide action Montréal 1 866 277-3553 (1 866-APPELLE) 24 h sur 24 / 7 jours sur 7 ☎ 24/7

*Besoin
d'aide ?*

... la suite

D'autres centres d'aide

Centre de référence du grand Montréal (bottin organismes communautaires)	211
Service d'évaluation et de consultation psychologique et neuropsychologique de l'UQAM	514-987-0253
De l'Université Concordia	514-987-6760 Poste 7550 (service en anglais)
Clinique juridique de l'UQAM	514-987-6760
Service de la famille chinoise de Montréal	514-861-5244
Interligne LGBTQ+	1-800-505-1010
Clinique pour personnes immigrantes sans couverture sociale (Médecin du monde)	514-281-8998 Poste 246