



CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE  
**Léonard-De Vinci**

*Tout instrument est le fruit de l'expérience.*  
— Léonard de Vinci

# Guide de l'élève

## Règles de fonctionnement

### 2016-2017



ÉDIFICE CÔTE-VERTU  
3200, boul. de la Côte-Vertu  
Saint-Laurent (Québec) H4R 1P8  
Téléphone : 514 855-2273  
Télécopieur : 514 333-5619  
[www.cfpldevinci.ca](http://www.cfpldevinci.ca)



# Guide de l'élève

## Règles de fonctionnement

---

**Prénom et Nom**

**Téléphone :**

---

**Courriel :**

---



[www.apprendre-un-métier.ca](http://www.apprendre-un-métier.ca)  
[www.lavieestbelledici.qc.ca](http://www.lavieestbelledici.qc.ca)  
[www.cfpldevinci.qc.ca](http://www.cfpldevinci.qc.ca)

Téléphone : 514-855-2273  
Télécopieur : 514-333-5619  
3200, boul. de la Côte-Vertu  
Saint-Laurent (Québec) H4R 1P8



***Bienvenue au centre de formation professionnelle Léonard-De Vinci6***  
***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!*

*Monique Thouin, directrice – Édifice Côte-Vertu*

*Dominique Doutreligne, directrice adjointe – Édifice Côte-Vertu*

*Rachel Carrier, directrice adjointe – Édifice Thimens*

*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 de la Commission scolaire.

### **RESPECT**

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

### **EQUITÉ**

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 de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys, 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. Par exemple, 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.

Voici comment nous joindre :  
Téléphone : 514 855-2273  
Télécopieur : 514 333-5619  
Adresse internet : [www.cfpldevinci.ca](http://www.cfpldevinci.ca)

## **LE PERSONNEL DU CENTRE**

### **Édifice Côte-Vertu**

Directrice	Monique Thouin
Directrice adjointe	Dominique Doutreligne
Gestionnaire administrative d'établissement	Ginette Lavoie
Secrétaire du centre	Denise Côté
Agente de bureau à l'accueil	Zohra Mahrour
Agentes de bureau	Marilyn Kahla Carole Boire Valérie Demeule Isabelle Sénécal
Agent de bureau (Salle d'examens)	Mohamed Benassou
Agente de bureau (Magasin scolaire)	Carole Leclerc
Technicien en organisation scolaire	Thanh C. Pham
Technicien en soutien informatique	Daniel Bélanger
Concierges	Roger Laperrière Nathalie Lorenzini (jour) Nicola Mastrosanti (soir)

## **LE PERSONNEL DU CENTRE**

### **Édifice Côte-Vertu (suite)**

Téléphone : 514 855-2273

Postes téléphoniques et bureaux

#### **PERSONNEL DU CENTRE**

#### **POSTE**

#### **LA DIRECTION**

Direction – *Mme Monique Thouin*

Direction adjointe – *Mme Dominique Doutreligne*

#### **LE PERSONNEL DE SOUTIEN**

Secrétaire d'école	1402
Accueil et réception	7225
Admission	7208

#### **SERVICE AUX ÉLÈVES**

TES (suivi personnalisé)	7233
Prêts et bourses – <i>Françoise Savoie</i>	7543

## **LISTE DES PROGRAMMES**

- Secrétariat (*DEP*)
- Comptabilité (*DEP*)
- Adjoint administratif (*double DEP*)
- Soutien informatique (*DEP*)
- Vente-conseil (*DEP*)

*DEP* : Diplôme d'études professionnelles

## **Heures d'ouverture**

### **Secrétariat**

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

### **Magasin scolaire**

L'horaire du magasin scolaire est affiché sur la porte du magasin ainsi que dans les classes.

## **HORAIRE DU CENTRE**

***(lundi au vendredi)***

- **COMPTABILITÉ**
- **SECRÉTARIAT**
- **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

### **SOUTIEN INFORMATIQUE**

Cours 1      8 h 30      à 10 h 00

Pause      10 h 00      à 10 h 15

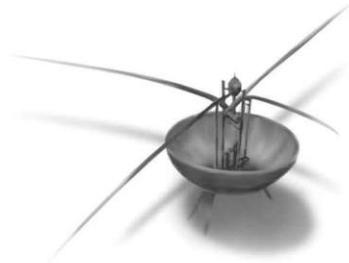
Suite du  
Cours 1      10 h 15      à 11 h 45

Dîner      11 h 45      à 12 h 30

Cours 2      12 h 30      à 14 h 00

Pause      14 h 00      à 14 h 15

Suite du  
Cours 2      14 h 15      à 15 h 40



**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	44		
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	60		
461154	Tâches courantes	76		
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	120		
	Total	1350		

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 (5212)

Sigles	Titres des cours	Durée	Début	Fin
460011	Métier et formation	20		
460025	Méthode de doigté	75		
460036	Révision de textes en français	90		
460044	Gestion de l'information	60		
460056	Traitement de texte de base	85		
460066	Rédaction en français	90		
460078	Tâches comptables courantes	120		
460082	Base de données	30		
460091	Approche qualité	15		
460104	Tâches comptables périodiques	60		
460112	Communication	30		
460122	Outils de télécommunication	30		
460135	Communication bilingue	75		
460146	Correspondance en français	90		
460154	Tableur	60		
460162	Gestion de temps	30		
460176	Correspondance en anglais	90		
460182	Lois du travail	30		
460194	Traduction en anglais	60		
460204	Traitement de texte avancé	60		
460214	Éditique	60		
460225	Production de documents	75		
460232	Réunions d'affaires	30		
460241	Mise à jour de dossiers	15		
460252	Recherche d'emploi	30		
460265	Intégration au travail	75		
	Total	1485		

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 15 cours ci-dessous pour un total de 900 heures afin d'obtenir le DEP en Secrétariat.

Sigles	Titres des cours	Durée	Début	Fin
460011	Métier et formation	20		
460025	Méthode de doigté	75		
460036	Révision de textes en français	90		
460044	Gestion de l'information	60		
460056	Traitement de textes de base	85		
460091	Approche de qualité	15		
460146	Correspondance en français	90		
460176	Correspondance en anglais	90		
460194	Traduction en anglais	60		
460204	Traitement de textes avancé	60		
460214	Éditique	60		
460225	Production de documents	75		
460232	Réunions d'affaires	30		
460241	Mise à jour de dossiers	15		
460265	Intégration au travail	75		
	Total	900		

Vous avez un DEP en Secrétariat. 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	Efficience	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		

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 (5229)

Alternance travail-études — 4 stages

Sigles	Titres des cours	Durée	Début	Fin
462012	Métier et formation	30		
462025	Analyse de systèmes	75		
462038	Systèmes d'exploitation vieillissants	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	120		
462096	Systèmes d'exploitation récents	90		
462106	Base de données	90		
462116	Installation d'un poste	105		
462122	Gestion du temps	30		
462135	Communication en anglais	75		
462148	Réseau : gestion de l'accès	120		
462157	Réseau : partage des ressources	105		
462166	Moyens de télécommunication	90		
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		

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)

Alternance travail-études — 3 stages

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

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, du Loisir et du Sport 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 »).

## 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, du Loisir et du Sport 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. La violence verbale (insultes, menaces, jurons, écrits injurieux, 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 et le harcèlement sexuel sont interdits.
- 4.3. La fraude, la falsification ou toute action illégale sont interdites.
- 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 à la CSMB*)

- 5.1. Il est interdit de modifier de quelque manière le matériel logiciel et informatique.
- 5.2. Vous devez maintenir la station informatique 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 ou sexiste.

- 5.5. Il est interdit d'échanger des fichiers 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 retraites, de mettre des codes d'accès et de rendre inopérable une station.
- 5.7. Aucun document personnel ne peut être imprimé.
- 5.8. Il est interdit d'utiliser les postes 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, la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys a déclaré l'ensemble des lieux sous sa juridiction exempts de fumée. Il est interdit de fumer (tabac et cigarette électronique) à l'intérieur des locaux de tous les immeubles de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys de même que sur les terrains extérieurs des établissements.
- 6.2. La vente de tabac 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.
- 6.4. La consommation, la distribution, la vente ou l'achat de drogue sont interdits dans le centre ainsi que sur le terrain appartenant au centre.

## **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.
- 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 de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys. Vous devez le remettre en bon état. Le matériel perdu ou détérioré sera être 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, les téléphones cellulaires doivent être éteints et l'utilisation de certains objets personnels (tablettes, montres, jeux informatiques, etc.) est interdite.
- 10.2. L'utilisation d'objets personnels à d'autres moments que les heures de cours ne doit pas nuire au bon fonctionnement du centre.
- 10.3. Les sacs à dos ne sont pas tolérés dans les salles de cours, ils doivent être déposés au casier de l'élève.
- 10.4. La prise de photo est interdite à moins d'une autorisation signée par la direction.

## **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. Il est obligatoire que tous les élèves, dès leur arrivée au centre, donnent le numéro d'immatriculation de leur véhicule.
- 12.3. Le stationnement est gratuit, mais l'élève doit se procurer un permis de stationnement au magasin scolaire; ce permis est gratuit.
- 12.4. En conformité avec nos règlements demandant le respect des autres, nous vous demandons de circuler lentement et discrètement en tout temps.
- 12.5. 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 remorqué aux frais du propriétaire.
- 12.6. La direction du centre autorise la pratique de sports dans le stationnement aux endroits prévus à cet effet.

### **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. Vous devez déposer vos vêtements d'extérieur (manteaux, bottes, casquettes, chapeaux, etc.) au casier qui vous a été assigné.
- 13.4. Les lavabos des salles de toilette 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 procédures propres à chaque atelier ou laboratoire.
- 14.3. Vous devez porter une attention particulière à la propreté des locaux, des ateliers, de la cafétéria, des corridors et des toilettes.
- 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 DE LA SALLE D'EXAMENS**

- 15.1. Les enseignants préparent les demandes d'examen.
- 15.2. L'élève doit présenter sa carte étudiante au surveillant d'examen afin de recevoir sa copie d'examen.
- 15.3. Les objets personnels ne sont pas autorisés à la salle d'examens. Les manteaux, téléphones cellulaires, calculatrices et les clés USB sont strictement défendus.
- 15.4. Les livres, sacs à main, papiers, sacs d'école et porte-documents doivent être déposés à l'endroit indiqué par le surveillant.
- 15.5. Si un élève découvre des erreurs dans le questionnaire d'examen, il doit en aviser le surveillant immédiatement.
- 15.6. Si un élève veut quitter la salle d'examens, il doit d'abord remettre tous les documents et le matériel informatique de l'examen au surveillant. L'examen sera considéré comme terminé.
- 15.7. 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.
- 15.8. Il est défendu de communiquer de quelque façon que ce soit avec d'autres élèves pendant un examen.

- 15.9. Le plagiat entraîne automatiquement la mention échec. L'élève est expulsé de la salle d'examens et référé à la direction.
- 15.10. Il est strictement défendu d'apporter avec soi, après l'examen, une copie des questions ou des réponses de l'examen.
- 15.11. 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.
- 15.12. Aucun comportement dérangeant ne sera toléré.

## 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. Vous devez respecter vos échanciers; 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 serez ensuite dirigé vers l'assistance nécessaire afin de poursuivre votre cheminement ou afin d'effectuer une réorientation.

### 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 :
  - 2.3.1.1. Rencontre par le responsable de suivi
  - 2.3.1.2. Signature d'entente d'assiduité
  - 2.3.1.3. Lettre d'avertissement d'absentéisme
  - 2.3.1.4. Signature d'un contrat d'engagement
  - 2.3.1.5. Rencontre par la direction
  - 2.3.1.6. Interruption de la formation de cinq jours à trois mois.
- 2.4. Vous n'avez pas à communiquer avec le centre pour une absence occasionnelle.
- 2.5. Si vous vous absentez plus de trois (3) jours consécutifs, vous devez communiquer avec votre responsable de suivi. De plus, vous devez compenser le retard encouru dans vos études.
- 2.6. Après cinq (5) jours consécutifs d'absences sans nouvelle de votre part, le centre considérera que vous avez abandonné votre formation et votre dossier sera fermé. Pour réintégrer la formation vous devrez faire une nouvelle demande et assumer les frais d'inscription.
- 2.7. Par contre, si pour des raisons majeures, vous devez vous absenter durant cinq (5) jours consécutifs, vous devez rencontrer la direction adjointe ou la joindre par courriel.

- 2.8. Les élèves recevant des prestations d'Emploi-Québec doivent également aviser leur agent lors d'une absence de cinq (5) journées consécutives ou plus.

### **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. Si, après communication d'un résultat, l'élève désire avoir des informations sur ses erreurs, l'enseignant lui fait part des domaines ou des étapes où il y a eu erreur et le réfère au matériel didactique pertinent. L'enseignant ne peut en aucun cas montrer l'épreuve à l'élève.
- 3.7. 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 détermine les modalités entourant la révision de la correction de l'épreuve. Elle forme un comité de révision impliquant un spécialiste de la matière ou un spécialiste en mesure et évaluation n'ayant pas pris part à la détermination du premier résultat. Dans le cas d'une épreuve pratique, 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. REPRISE ET RÉCUPÉRATION

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. En enseignement individualisé, l'enseignant qui a corrigé l'examen inscrit l'élève en récupération ou recommande la réinscription au même module. Lorsqu'un élève se trouve en situation d'échec à la reprise, son cas est soumis à la direction qui analysera son dossier.
- 5.4. Selon la décision de la direction, 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 à son responsable de suivi dès son retour au centre qui l'inscrira à une autre date.

## 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 minimale d'un mois.

## 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. Un enseignant assume la responsabilité d'organiser, de superviser et d'évaluer les stages.

## 10. DÉPASSEMENT D'HEURES

- 10.1. Un élève qui a eu toutes les heures de formation prévues à son programme, mais qui souhaite poursuivre sa formation doit en défrayer les coûts.

## **SECTION 3 :**

### **Sanctions disciplinaires en cas de manquements aux lois et règlements**

---

#### **1. AVERTISSEMENT**

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

#### **2. SUSPENSION DE TROIS (3) MOIS**

- 2.1. Si, après un avertissement, votre comportement ne s'améliore pas, vous serez passible d'une suspension pouvant atteindre trois (3) mois. De plus, à votre retour, vous devrez vous conformer aux conditions de réintégration au centre.

#### **3. SUSPENSION DE SIX (6) MOIS**

- 3.1. 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.
- 3.2. 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 des centres de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys.

## SECTION 4 : Mesures de sécurité

---

### 1. PREMIERS SOINS, PREMIERS SECOURS

- 1.1. 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

- 2.1. 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 NOIR : Confinement  
Code JAUNE : Secouriste

- 2.2. Le plan d'évacuation est affiché à des endroits stratégiques dans le centre.
- 2.3. 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. Vous devez vous rendre au 3300, boul. Côte-Vertu, soit l'édifice à côté du centre qui donne dans le stationnement. 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**

- 1.1. 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 au personnel de la cafétéria.

### **2. CASIERS**

- 2.1. À votre arrivée au centre, un casier ainsi qu'un cadenas vous sera assigné. Un dépôt de 10 \$ est exigé. À la fin de votre formation, nous vous demandons de retourner le cadenas au magasin scolaire et le dépôt vous sera remboursé. Tout 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. L'école pourra vider le casier et disposer des effets qui s'y trouvent.
- 2.2. Pour faire ouvrir votre cadenas, vous devez formuler votre demande à l'accueil.

### **3. CARTE D'ÉTUDIANT**

- 3.1. 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**

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

### **5. OBJETS PERDUS**

- 5.1. Pour tout objet perdu ou trouvé, vous devez vous présenter à l'accueil.

### **6. CHANGEMENT D'ADRESSE**

- 6.1. 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, du Loisir et du Sport 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.

- 6.2. 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**

- 7.1. 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.
- 7.2. 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**

- 8.1. 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**

- 1.1. Les frais de service sont de quarante dollars (40 \$) par session :
- 1.2. — Première session : du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre
- 1.3. — Deuxième session : du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin
- 1.4. La direction peut annuler une inscription si les frais ne sont pas acquittés.

### **2. AUTRES FRAIS OBLIGATOIRES**

- 2.1. Pour la carte étudiante et les règles du centre par année scolaire : 5 \$
- 2.2. Dépôt pour le cadenas : 10 \$

### **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. L'élève doit assumer les frais pour l'achat et les montants varient selon les programmes.
- 3.2. Le matériel vendu par le centre est payable sur réception en argent comptant, par carte de débit ou crédit (Visa ou Master Card). 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. Les frais de matériel ne sont pas remboursables sauf si l'élève n'a pas débuté son cours et le matériel n'a pas été utilisé.
- 3.5. L'élève ne peut utiliser des cahiers d'exercices usagés dont un ou plusieurs exercices ont déjà été faits.

### **4. PRÊTS ET BOURSES**

- 4.1. Les programmes de formation professionnelle offerts par le centre sont admissibles à l'Aide financière aux études (aux élèves du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec). Pour être admissible, l'élève doit être inscrit à temps plein dans un centre de formation professionnelle. Vous pouvez obtenir de la documentation auprès de la personne responsable du programme de prêts et bourses au poste 7543.















# NUMÉROS D'URGENCE

## BESOIN D'AIDE ?



Centre antipoison du Québec	1-800-463-5060
Info Santé (CLSC Saint-Laurent)	748-6381
Tel jeunes	288-2266
	<a href="http://www.teljeunes.com">www.teljeunes.com</a>
Suicide Action Montréal	723-4000
Drogue: aide et référence	527-2626
	<a href="http://www.drogue-aidereference.qc.ca">www.drogue-aidereference.qc.ca</a>
Jeu: aide et référence	527-0140
	<a href="http://www.jeu-aidereference.qc.ca">www.jeu-aidereference.qc.ca</a>
Centre pour victimes d'agression sexuelle de Montréal	934-4504
Centre de référence du Grand Montréal	527-1375
	<a href="http://www.info-reference.qc.ca">www.info-reference.qc.ca</a>
Ressources Jeunesse de Saint-Laurent (hébergement)	747-1341
COCLA (repas et provisions)	748-0796
Centre communautaire Bon courage de Place Benoît	744-0897
Renaissance Montréal (vêtements)	747-7444
	<a href="http://www.renaissancequebec.ca">www.renaissancequebec.ca</a>
Centre d'Accueil et de Référence Sociale et Économique pour Immigrants CARI	<a href="http://www.cari.qc.ca">www.cari.qc.ca</a>