

GUIDE DE L'ÉLÈVE

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

DU CENTRE

2020-2021

Édifice Thimens



Prénom et Nom

Téléphone :

Courriel :



www.cfpldv.qc.ca

Téléphone : 514-332-7934
Télécopieur : 514-332-8473
2405, boul. Thimens
Saint-Laurent (Québec) H4R 1T4

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec 

BIENVENUE!

Au centre de formation professionnelle Léonard-De Vinci, vous pouvez compter sur une équipe enseignante et professionnelle qualifiée pour vous aider à réaliser votre projet professionnel.

Au CFP Léonard-De Vinci, vous êtes des travailleurs en formation. 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.). De plus, nous insistons dans nos actions quotidiennes sur le développement d'une vie harmonieuse dans le centre entre tous les individus.

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

France Lussier, directrice adjointe

Salah Dine Ouici, directeur adjoint

SOMMAIRE

L'ÉQUIPE DU PERSONNEL D'ADMINISTRATION ET DE SOUTIEN	1
L'ÉQUIPE DU PERSONNEL ENSEIGNANT	2
LE CENTRE DE SERVICE SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS.....	3
MISSION.....	4
LE PROFIL DU CENTRE.....	4
HEURES D'OUVERTURE DU CENTRE.....	5
LISTE DES PROGRAMMES OFFERTS.....	6
CONSEIL ÉTUDIANT	7
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	7
SES PRINCIPAUX MANDATS :	7
SECTION 1 : RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	8
1. RÈGLES RELATIVES À L'USAGE DE LA LANGUE	8
2. RÈGLES RELATIVES AU RESPECT DES LOIS	8
3. RÈGLES RELATIVES AUX DROGUES ET À L'ALCOOL	8
4. RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE	9
5. RÈGLES RELATIVES À L'USAGE DU TABAC.....	9
6. RÈGLES RELATIVES AU CONTRAT DE FORMATION.....	9
7. RÈGLES RELATIVES À LA CIRCULATION DANS LE CENTRE.....	10
8. RÈGLES RELATIVES À L'EMPRUNT DE MATÉRIEL.....	10

9.	RÈGLES RELATIVES À LA VENTE, À LA PUBLICITÉ ET AUX LOTERIES	11
10.	RÈGLES RELATIVES AUX OBJETS PERSONNELS	11
11.	RÈGLES RELATIVES AU STATIONNEMENT.....	12
12.	RÈGLES RELATIVES À L'HYGIÈNE, À LA PROPRETÉ ET À LA TENUE VESTIMENTAIRE ...	12
13.	RÈGLES RELATIVES AUX LOCAUX SPÉCIALISÉS : LABORATOIRES, ATELIERS, SALLES D'EXAMENS, ETC.	13
14.	FOUILLE.....	13
15.	RÈGLES RELATIVES AUX PRÉSENCES, ABSENCES, RETARDS ET DÉPARTS HÂTIFS.....	13
	CODE DE L'ASSIDUITÉ AU CFP LDV.....	15
	SECTION 2 : ÉVALUATION	16
1.	ÉVALUATION	16
2.	ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE	16
3.	CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES.....	16
4.	SEUIL DE RÉUSSITE	16
5.	REPRISE ET RÉCUPÉRATION	17
6.	ABSENCES AUX ÉVALUATIONS DE SANCTION.....	17
7.	TRICHERIE.....	18
8.	RÉVISION D'UN RÉSULTAT	18
9.	TRANSMISSION DES RÉSULTATS AU MINISTÈRE	18
10.	RECONNAISSANCE DES CRÉDITS.....	19

11.	RELEVÉ DES APPRENTISSAGES.....	19
12.	STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL.....	19
13.	OBTENTION DU DIPLÔME.....	19
14.	DÉPASSEMENT D’HEURES/REPRISE DE COURS DISPENSÉS.....	19
	SECTION 3 : MESURES/SANCTIONS DISCIPLINAIRES EN CAS DE MANQUEMENTS.....	20
1.	AVERTISSEMENT.....	20
2.	TRAVAUX COMMUNAUTAIRES.....	20
3.	INTERRUPTION DE FORMATION.....	20
5.	EXCLUSION.....	20
	SECTION 4 : MESURES DE SÉCURITÉ.....	21
1	PREMIERS SOINS, PREMIERS SECOURS.....	21
2	PLAN D’URGENCE/PROCÉDURE D’ÉVACUATION.....	21
	SECTION 5 : LES SERVICES AUX ÉLÈVES.....	22
1	CAFÉTÉRIA.....	22
2	CASIERS.....	22
3	CARTE D’ÉTUDIANT.....	22
4	OBJETS PERDUS.....	22
5	SUIVI DES ÉLÈVES.....	22
6	SERVICE D’AIDE AU PLACEMENT.....	22
7	CHANGEMENT D’ADRESSE.....	23
9	SUPPORT AUX ÉLÈVES.....	23

SECTION 6 : FRAIS, PRÊTS ET BOURSES.....	24
1 FRAIS DE SERVICES	24
2 AUTRES FRAIS OBLIGATOIRES	24
3 FRAIS DE MATÉRIEL DIDACTIQUE.....	24
4 PRÊTS ET BOURSES.....	24
SECTION 7 : ASSURANCES PERSONNELLES.....	25

L'ÉQUIPE DU PERSONNEL D'ADMINISTRATION ET DE SOUTIEN

DIRECTION

Réal Paquette	Directeur 2405
France Lussier	Directrice adjointe 7351
Salah Dine Ouici	Directeur adjoint 4405
Ginette Lavoie	Gestionnaire administrative 7244

SERVICE DE L'ADMISSION

Maria Panagopoulos	Conseillère en formation 7337
Paola Quintana	Agente de bureau 7354
Alain Robitaille	Conseiller pédagogique 7336

SECRÉTARIAT

Amale Ramlaoui	Secrétaire de centre 1405
Assawer Habibi	Agente de bureau 7342
Zineb Tragha	Agente de bureau 7344
Sonie Desroses	Réceptionniste 7332

SOUTIEN

Éric Labattaglia	Technicien en informatique 7354
Antonio Garcia	Magasinier 7348
Patrick Pellerin	Magasinier 7348
Yvon Massy	Magasinier 7325

CONCIERGES

Lufiau Moïse Ba jour	7339
Fritzbert Coriolan soir	7339

L'ÉQUIPE DU PERSONNEL ENSEIGNANT

TÉLÉCOM

André Ramier # 7341
Antimo Cammuso
Claude Lamonde # 7345
Hélène Blais
Kamel Derfoul
Kamel El –Kolli
Luc Leclerc
Nacer Hassaine
Normand Paquette # 7346
Salim Yahiaoui
François Robitaille
Sylvain Monette

CONCOMITANCE

Fritz-Maurice St-Hilaire # 7334
Jean-François Hachey
Marilyn Lafleur # 7357
Ouardia Boudjemaa
Ovidiu Stredi
Bang Tang
Fabrice Degny Etouhi
Élisée Dié

PEINTURE INDUSTRIELLE

Daniel Bédard
Stéphane Bédard
Amélie Bazso

LIAISON RÉSEAU

Michel Cloutier # 7347

DOMOTIQUE

Claude Lamonde
François Robitaille

SERVICE DE GARDE

Éric Mecteau
Cynthia Bérubé
Mélanie Castagnier

SERRURERIE

Pierre Descoteaux
Jacques Raymond
Mark Raymond

ÉBÉNISTERIE

Nathalie Sauvé
Daniel Lamothe
Jean Dias-Vaz

SYSTÈME DE SÉCURITÉ

André Ramier
Antimo Cammuso
Serge Labrecque
Nelson Vallée
Sylvain Monette
Pascal Hubert-Lelotte

SÉCURITÉ PRIVÉE

Sylvain Paquette
Alain Hudon
Martin Beaudet
Louis Legault
Sophie Poirier
Francine Léveillé
Claude Mercier
Éric Bernier
Dai Nghia (Alphonse) NGuyen

LE CENTRE DE SERVICE SCOLAIRE MARGUERITE-BOURGEOYS

Le CFPLDV fait partie du Centre de service scolaire Marguerite-Bourgeoys qui est l'un des plus importants centre de services scolaires du Québec. Il regroupe 72,914 élèves répartis dans 100 établissements situés dans 7 arrondissements montréalais et 13 municipalités de l'ouest de l'île de Montréal.

Les valeurs, qui sont en lien direct avec la mission du CSSMB, sont autant de phares indiquant ce vers quoi nous désirons cheminer et ce sur quoi nous devons nous orienter en cas d'incertitude ou de décision difficile. Les valeurs sont des guides pour l'action.

- Le respect :** **Accorder un second regard**
Le respect consiste à accorder un second regard, lorsque requis, sur une problématique donnée, afin de ne pas heurter inutilement les personnes ou les parties concernées.
- L'équité :** **L'équité se distingue de l'égalité**
L'équité se définit comme « la juste appréciation de ce qui est dû à chacun », tandis que l'égalité préconise un traitement uniforme et indifférencié pour tous.
- La responsabilité :** **Liberté d'action et reddition de comptes**
La responsabilité, c'est s'engager, c'est agir en maître d'œuvre et faire les choix qui doivent être faits afin de poursuivre la mission de l'organisation.
- Le courage :** **La capacité d'assumer ses décisions et leurs conséquences**
Le courage, c'est préférer la recherche, la réflexion et le jugement; c'est risquer la confrontation des idées; c'est aller contre la facilité qui est d'appliquer aveuglément les normes, et s'élever contre les automatismes.
- La reconnaissance :** La reconnaissance, c'est souligner les bons coups et savoir faire preuve de considération envers le travail accompli.
- La transparence :** La transparence consiste à exprimer les faits tels qu'ils sont, permettant à chacun d'exercer son jugement.

MISSION

L'équipe de notre centre s'est donné comme mission d'offrir des formations de qualité qui répondent aux exigences du marché du travail.

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.

L'engagement professionnel de nos enseignants, ainsi que des ateliers de travail et des laboratoires bien équipés, répondant aux exigences du programme, permettent à nos élèves d'acquérir des compétences pertinentes reconnues sur le marché du travail.

LE PROFIL DU CENTRE

Le Centre de formation professionnelle Léonard-De Vinci comprend deux édifices : [édifice Côte-Vertu](#) et [édifice Thimens](#). Il est situé dans l'arrondissement Saint-Laurent, au cœur du plus important parc industriel du Canada.

Heures d'ouverture du Centre

Lundi au vendredi de 7h à 23h

Secrétariat : L'horaire du secrétariat est affiché sur la porte.

Magasins : L'horaire des magasins est affiché sur la porte de chacun des magasins.

Horaire des formations

Formations de jour : lundi au vendredi

- 6 heures / jour soit 30 heures / semaine

Début :	8 h 00 à 15 h 25
Pause :	10 h 00 à 10 h 15
Dîner :	11 h 15 à 12 h 15
Pause :	14 h 00 à 14 h 10
Fin :	15 h 25

Formations de soir : lundi au vendredi

Installation et réparation de système de sécurité :

6 heures /soir, soit 30 heures /semaine

Début :	15h30 à 22h30
Pauses :	17h00 à 17h10 20h50 à 21h00
Souper :	18h40 à 19h20

Liaison en réseau d'équipement bureautique :

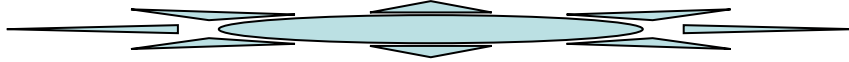
5 heures / soir soit 3 soirs / semaine

Installation et réparation d'équipement de télécommunication :

5 heures / soirs, 4 jours / semaines

Début :	17h00 à 22h35
Pause :	20h50 à 21h00
Souper :	18h40 à 19h05

Des programmes qui vous offrent l'avenir



Liste des programmes offerts

- Ébénisterie (*DEP*)
- Installation et entretien de systèmes de sécurité (*DEP*)
- Installation et réparation d'équipement de télécommunication (*DEP*)
- Serrurerie (*DEP*)
- Liaison en réseau d'équipement bureautique (*ASP*)
- Câblage de réseau structuré (*AF*)
- Peinture industrielle (*AEP*)
- Sécurité privée - Gardiennage (*AEP*)
- Soutien informatique – concomitance (*DEP*)
- Service de garde (*AEP*)
- Réparation d'équipement électronique (*DEP*)
- Domotique (*AF*)

DEP : diplôme d'études professionnelles

AF : attestation de formation

ASP : attestation de spécialisation professionnelle

AEP : attestation d'études professionnelles

Conseil étudiant

Chaque année, les élèves du centre s'élisent un conseil étudiant (2 élèves par groupe) dont les fonctions consistent à :

- Planifier et organiser la vie étudiante au centre;
- Promouvoir la participation des élèves aux activités du centre;
- Diffuser l'information et favoriser les échanges et la coordination entre les personnes intéressées par le centre;
- Aviser la direction sur toute question concernant la vie étudiante;
- Être sérieux dans la démarche;
- Être engagé et fiable.

Conseil d'établissement

Le Conseil d'établissement créé par la Loi 180 est formé de représentants élus en provenance des instances suivantes : organismes culturels et communautaires, entreprises, membres du personnel du centre et représentants des élèves et des parents.

Les rencontres du Conseil d'établissement se déroulent généralement le soir de 17h00 à 19h00 à raison de 4 rencontres annuelles.

Ses principaux mandats :

- Approuver les orientations et le plan d'action du centre
- Voir à leur réalisation et procéder à leur évaluation
- Adopter les prévisions budgétaires du centre
- Approuver les règles de fonctionnement du centre
- Préparer et adopter un rapport annuel contenant un bilan de ses activités
- Approuver la mise en œuvre des programmes d'études, etc.

SECTION 1 : Règles de fonctionnement

Le règlement a pour objectif d'assurer un cadre de formation propice aux activités d'apprentissage. Une discipline personnelle constitue une préparation efficace à l'exercice d'un métier, en plus de servir de référence pour un éventuel emploi.

Ce règlement vise également à répondre aux compétences recherchées par des employeurs : respect des règlements de l'atelier, respect des horaires et assiduité au travail, capacité de travailler en équipe, utilisation rentable du temps (ne pas flâner), rationaliser 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. Tout manquement à l'une de ces règles peut entraîner des mesures disciplinaires décrites page 20.

1. RÈGLES RELATIVES À L'USAGE DE LA LANGUE

En accord avec le plan stratégique du centre de service scolaire Marguerite-Bourgeoys, la langue française constitue la langue de communications orales et écrites et est exigée dans notre centre.

2. RÈGLES RELATIVES AU RESPECT DES LOIS

- 2.1** 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.
- 2.2** La discrimination raciale et toutes formes de harcèlement sont interdites.
- 2.3** La fraude, la falsification ou toute action illégale sont totalement interdites.
- 2.4** Les armes ou les objets pouvant servir d'armes sont totalement interdits.
- 2.5** Tout acte de vandalisme ou de vol est interdit. Le cas échéant, l'élève devra assumer le coût de remplacement ou de réparation, s'il y a lieu. Il pourra aussi être référé aux autorités policières.
- 2.6** Les droits d'auteurs doivent être respectés conformément à la loi. (Par exemple, on ne peut photocopier sans avoir une permission de l'éditeur).

3. RÈGLES RELATIVES AUX DROGUES ET À L'ALCOOL

- 3.1** La consommation de boissons alcoolisées est strictement défendue tant dans le centre que sur la propriété du centre.
- 3.2** La consommation, la distribution, la vente ou l'achat de drogue sont interdits tant dans le centre que sur la propriété du centre.

4. RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DE L'INFORMATIQUE

(Voir Politique d'utilisation des technologies de l'information et des communications au CSSMB)

- 4.1 Il est interdit de modifier de quelque manière que ce soit le matériel logiciel et informatique.
- 4.2 Vous devez maintenir la station informatique propre et en bonne condition.
- 4.3 Il est interdit d'importer des répertoires ou des fichiers de l'Internet, sauf si vous avez reçu une autorisation spécifique d'un enseignant.
- 4.4 Il est interdit d'accéder à du matériel pornographique, vulgaire, de mauvais goût, tendancieux, raciste, discriminatoire, sexiste et illégal.
- 4.5 Il est interdit d'échanger des fichiers avec d'autres utilisateurs sauf, si vous avez reçu une autorisation spécifique d'un enseignant.
- 4.6 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.
- 4.7 Aucun document personnel ne peut être imprimé.
- 4.8 Il est interdit d'utiliser les postes pour usage personnel (courriel et clavardage).
- 4.9 Il est interdit de brancher dans le réseau filaire tout autre appareil qui n'a pas été approuvé par la direction.
- 4.10 Par mesure de sécurité et d'hygiène, les aliments et les breuvages sont consommés uniquement dans l'atrium réservé aux élèves ou sur le terrain à l'extérieur de l'école.

5. RÈGLES RELATIVES À L'USAGE DU TABAC

- 5.1 En vertu de la Loi sur le tabac et dans un souci de promotion de la santé publique, le Centre de service scolaire Marguerite-Bourgeoys a déclaré l'ensemble des lieux sous sa juridiction exempts de fumée. Il est interdit de fumer et de vapoter tant à l'intérieur qu'à l'extérieur des locaux et de tous les immeubles et terrains du Centre de service scolaire Marguerite-Bourgeoys de même que dans les véhicules stationnés sur les terrains des établissements.
- 5.2 La vente de tabac est interdite dans le centre

6. RÈGLES RELATIVES AU CONTRAT DE FORMATION

- 6.1 ¹Chaque session coûte 40 \$ payable dans les deux premières semaines de la session.
- 6.2 Vous devez respecter votre contrat de formation (échanciers, horaire, pauses) qui constitue un engagement de votre part.
- 6.3 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.

- 6.4** Si vous devez ou désirez abandonner votre formation, veuillez informer le secrétariat. Vous serez ensuite dirigé vers l'assistance nécessaire afin de poursuivre votre cheminement ou afin d'effectuer une réorientation.

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 recevoir de visiteurs dans le centre. Les visiteurs doivent donc 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 service scolaire Marguerite-Bourgeoys. Vous devez le retourner en bon état. Le matériel perdu ou détérioré devra être remplacé à vos frais.
- 8.2** Tout matériel et outillage empruntés ne doivent pas être utilisés à des fins personnelles et doivent demeurer dans le centre, sauf les manuels destinés aux études.
- 8.3** Tous les jours, une vérification des outils en circulation est effectuée par le magasinier. Tout outil endommagé ou perdu doit être payé par l'élève avant de pouvoir faire un autre emprunt.
- 8.4** L'élève est responsable des livres et du coffre à outils qui lui sont remis au début de sa formation et de tout autre matériel (outils électriques, sondes, multimètres, etc.) qui lui est prêté tout au long de sa formation.
- 8.5** Tous les jours, une vérification des outils en circulation est effectuée par le magasinier. Tout outil endommagé ou perdu doit être payé par l'élève avant de pouvoir faire un autre emprunt.

¹ NE S'APPLIQUE PAS AUX ÉLÈVES DU VOLET CONCOMITANCE

- 8.6 Une carte étudiante doit absolument être présentée pour le prêt de matériel. Celle-ci est conservée au magasin jusqu'à ce que tous les articles prêtés pour la journée soient retournés. Tout matériel quotidiennement prêté doit être retourné au magasin à la fin de la journée. À ce sujet, il est strictement interdit de sortir du centre tout matériel prêté à l'élève.
- 8.7 L'élève est responsable des livres et du coffre à outils qui lui sont remis au début de sa formation et de tout autre matériel (outils électriques, sondes, multimètres, etc.) qui lui est prêté tout au long de sa formation.
- 8.8 Dans le cas où l'élève abandonne sa formation, il doit vider son casier et remettre son coffre au magasin dans les plus brefs délais. Si ce n'est pas fait, après deux semaines, le centre videra le casier et se départira des effets personnels non réclamés.
- 8.9 L'élève qui omet de remettre un outil ou un volume sera facturé pour la valeur équivalente de rachat s'il ne l'a pas rendu dans les 48 heures qui suivent la réclamation du magasinier.
- 8.10 À défaut de rapporter le matériel emprunté au centre, Le centre de service scolaire se réserve le droit d'intenter toute poursuite judiciaire de nature civile, afin de récupérer le matériel emprunté ou sa valeur de rachat.
- 8.11 Le centre n'est pas responsable des outils personnels perdus ou volés.

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.
- 9.3 L'affichage doit être autorisé par la direction sous peine d'être retiré sans préavis.

10. RÈGLES RELATIVES AUX OBJETS PERSONNELS

- 10.1 L'utilisation d'objets personnels en dehors des heures de cours ne doit pas nuire au bon fonctionnement du centre.
- 10.2 Les sacs à dos ne sont pas tolérés dans les salles de cours; ils doivent être déposés dans le casier de l'élève.
- 10.3 La prise de photo, de vidéo et l'enregistrement vocal sont interdits à moins d'une autorisation signée par la direction.
- 10.4 L'utilisation d'appareils électroniques en classe est interdite sans l'autorisation de l'enseignant.
- 10.5 Le centre n'est pas responsable des objets personnels perdus ou volés, de même pour les objets confiés à l'élève.

11. RÈGLES RELATIVES AU STATIONNEMENT

- 11.1** Il est permis de stationner dans l'aire prévue à cette fin à l'exception des emplacements réservés.
- 11.2** Tout élève dont le véhicule est stationné dans un endroit non autorisé (affiches indiquant que les emplacements sont réservés à la direction, au personnel, aux visiteurs et aux personnes handicapées) recevra un avertissement.
- 11.3** En conformité avec nos règlements demandant le respect des autres, nous vous demandons de circuler lentement et discrètement en tout temps; il va sans dire qu'une conduite prudente est de rigueur.
- 11.4** Les aires de stationnement ne doivent pas être utilisées pour la pratique d'une activité ou un sport qui pourrait endommager le bien d'autrui.

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

- 12.1** Vous devez adopter des attitudes et des comportements conformes aux mesures élémentaires d'hygiène personnelle et publique.
- 12.2** Vous devez porter une attention particulière à la propreté des locaux, des ateliers, de la cafétéria, des corridors et des toilettes.
- 12.3** Aucune nourriture et aucune boisson ne sont tolérées dans les locaux, les ateliers et les laboratoires.
- 12.4** Vous devez porter obligatoirement l'uniforme du centre et les équipements de protection individuels prévus dans le cadre de votre programme de formation (lunettes et chaussures ou bottes de sécurité, casque, combinaison, harnais, etc.) pour participer aux apprentissages qui le requièrent, sous peine d'expulsion de l'activité¹.
- 12.5** L'uniforme comprend le polo aux couleurs du département, un pantalon long conforme au standard qui répond aux normes de santé et sécurité et les chaussures ou bottes de sécurité (selon le programme de la FP). Les sandales, les « shorts » et les camisoles sont interdits (même durant la saison estivale).
- 12.6** Vous devez déposer vos vêtements d'extérieur (manteaux, bottes, casquettes, chapeaux, etc.) dans le casier qui vous a été assigné.
- 12.7** Les lavabos des toilettes sont réservés exclusivement au lavage des mains ou des dents.
- 12.8** L'élève qui ne tient pas compte des consignes et des règles de santé et sécurité sera exclu du cours et devra rencontrer la direction.

¹ LES ÉLÈVES DE CONCOMITANCE DOIVENT SE CONFORMER AU CODE VESTIMENTAIRE DE L'ÉCOLE SECONDAIRE SAINT-LAURENT

13. RÈGLES RELATIVES AUX LOCAUX SPÉCIALISÉS : LABORATOIRES, ATELIERS, SALLES D'EXAMENS, ETC.

- 13.1** Vous devez suivre les procédures propres à chaque atelier ou laboratoire.
- 13.2** Dans les laboratoires et les ateliers, le centre fournit des outils et des équipements que l'élève doit manipuler avec soin et de façon sécuritaire.
- 13.3** À la fin de chaque session de travail, l'élève doit remiser tout le matériel et laisser sa place propre. L'élève est tenu de participer à l'entretien de l'atelier. Cette tâche fait partie intégrante de sa formation.

14. FOUILLE

La direction procédera à la fouille de tout casier ou poste de travail d'un élève si elle a des motifs raisonnables de le faire.

15. RÈGLES RELATIVES AUX PRÉSENCES, ABSENCES, RETARDS ET DÉPARTS HÂTIFS

- 15.1** Vous devez respecter votre horaire. Votre présence aux cours est obligatoire (se référer au code d'assiduité à la fin de section 15).
- 15.2** Les compétences des divers programmes de formation doivent être complétées dans les heures prévues et aux dates déterminées.
- 15.3** Une gradation d'interventions sera appliquée selon le code de l'assiduité.
 - 15.3.1** 1er mois où les absences non justifiées sont supérieures à 10%, rencontre avec l'enseignant titulaire.
 - 15.3.2** 2ème mois où les absences non justifiées sont supérieures à 10%, entente d'assiduité avec la direction adjointe et suivi hebdomadaire obligatoire avec le(a) technicien(ne) en éducation spécialisée.
 - 15.3.3** 3ème mois où les absences non justifiées sont supérieures à 10%, avertissement d'interruption de formation par la direction adjointe et suivi hebdomadaire obligatoire avec le(a) technicien(ne) en éducation spécialisée.
 - 15.3.4** 4ème mois où les absences non justifiées sont supérieures à 10%, interruption de la formation un à cinq jours par la direction adjointe et suivi hebdomadaire obligatoire avec le(a) technicien(ne) en éducation spécialisée au retour.
 - 15.3.5** 5ème mois où les absences non justifiées sont supérieures à 10%, interruption de la formation pouvant aller jusqu'à 6 mois moins un jour par la direction du centre.
 - 15.3.6** L'élève doit se présenter au suivi hebdomadaire où il est convoqué sous peine de mesures disciplinaires supplémentaires.
 - 15.3.7** Les étapes du code de l'assiduité sont cumulatives même si elles ne sont pas consécutives.

- 15.3.8** Les élèves présentant des absences de plus de 20% dans un mois doivent obligatoirement rencontrer la direction adjointe. Les interventions varient selon le motif des absences.
- 15.4** L'élève qui s'absente pourrait se voir refuser la participation aux séances de récupération organisées par l'enseignant. Il doit faire la preuve qu'il a récupéré par lui-même (en dehors du centre) pour être admis à passer l'évaluation de la compétence.
- 15.5** Pour une absence de moins de cinq (5) jours consécutifs ou plus, vous devez vous entendre avec vos enseignants pour évaluer la somme de travail requise afin de compenser le retard encouru.
- 15.6** Si vous devez vous absenter durant cinq (5) jours consécutifs, vous devez contacter un membre de la direction.
- 15.7** 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. Vous devrez, pour être réinscrit, faire une nouvelle demande d'inscription et assumer les frais d'inscription².
- 15.8** Des rapports mensuels sont envoyés à Service Québec.
- 15.9** Lors d'un retard ou d'un départ hâtif, il est de votre responsabilité d'aviser l'enseignant. Conformément à nos règles de fonctionnement, nous contrôlons les présences, absences, retards et départs hâtifs.
- 15.10** Lorsqu'un enseignant ne se présente pas à son cours, les élèves doivent en informer l'administration et doivent attendre la permission de la direction avant de quitter le centre. Aucun cours n'est annulé sans un avis de la direction.

² S'APPLIQUE SEULEMENT AUX ÉLÈVES ADULTES DE LA FP

CODE DE L'ASSIDUITÉ AU CFP LDV



SECTION 2 : Évaluation

1. ÉVALUATION

- 1.1 En formation professionnelle, l'évaluation sert à vérifier l'atteinte des objectifs de formation tels que décrits dans les programmes d'études.
- 1.2 Pour chaque compétence, deux conditions de réussite doivent être respectées : compléter l'ensemble de l'évaluation et atteindre le seuil de réussite.
- 1.3 Le droit à l'évaluation est acquis lorsque l'élève dûment inscrit s'est donné une préparation jugée suffisante par son enseignant. Ce dernier s'assure de la préparation d'un élève par différents moyens tels qu'activités en aide à l'apprentissage, prétests, exercices supplémentaires, etc.

2. ÉVALUATION EN AIDE À L'APPRENTISSAGE

- 2.1 Dans l'évaluation en aide à l'apprentissage, il est question de grilles, portfolio, carnet de route, liste de vérification, échéancier, etc. Cette évaluation sert, entre autres, à faire le point sur le développement des apprentissages de l'élève, à déterminer ses points forts et ses points faibles et à vérifier si l'élève est suffisamment préparé pour se soumettre à l'évaluation aux fins de la sanction. L'élève est informé des critères de l'évaluation aux fins de la sanction dans le plan de cours de l'enseignant.

3. CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

- 3.1 Le centre de formation prend les mesures nécessaires afin d'assurer la garde et le caractère confidentiel du matériel d'évaluation.
- 3.2 Tout document ayant servi lors de l'administration des épreuves ne doit pas être remis à l'élève concerné et doit servir uniquement à des fins d'examen.
- 3.3 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 doit en aucun cas montrer l'épreuve à l'élève.
- 3.4 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.

4. SEUIL DE RÉUSSITE

- 4.1 Le seuil de réussite diffère d'une compétence à l'autre. Il est indiqué sur l'épreuve de l'élève.

5. REPRISE ET RÉCUPÉRATION

- 5.1** L'élève est en situation d'échec lorsqu'il n'a pas atteint le seuil de réussite fixé pour l'épreuve.
- 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** L'élève qui échoue à une épreuve de reprise doit se réinscrire au cours et doit se soumettre de nouveau à l'ensemble de l'évaluation.
- 5.5** Dans des cas d'exception, après l'analyse du dossier, la direction ou la direction adjointe du centre peut, à la demande de l'élève et en accord avec l'enseignant, accorder une deuxième reprise pour éviter de porter préjudice à l'élève. Cette demande, dûment motivée, sera présentée à la direction ou à la direction adjointe du centre dans les sept (7) jours qui suivent la communication du résultat.
- 5.6** Selon la décision de la direction, l'élève peut être réinscrit à la compétence après sa première évaluation. Dans ce cas, il fera sa reprise de l'évaluation à la fin du nombre total des heures prévues à la compétence.
- 5.7** L'élève qui accumulé cinq échecs dans un programme de formation sera invité par l'enseignant à rencontrer la direction. Il verra son dossier révisé. Suite à cette révision, l'élève pourrait être orienté vers une autre formation ou un autre centre.

6. ABSENCES AUX ÉVALUATIONS DE LA SANCTION

- 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 la direction dès son retour au centre. Seuls les motifs d'absence suivants sont admissibles : BILLETS MÉDICAL OU LÉGAL. L'élève se présentera à la session d'examen à la date fixée par la direction.
- 6.2** Si la direction ou la direction adjointe du centre trouve la raison invoquée par l'élève recevable, celui-ci aura à se présenter à l'épreuve à la date fixée par la direction ou la direction adjointe du centre.
- 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 du programme.

6.4 Pour se réinscrire dans le centre, l'élève devra rencontrer la direction ou la direction adjointe.

7. TRICHERIE

7.1 Toutes formes de tricherie sont interdites.

7.2 Lorsqu'un élève est trouvé coupable de tricherie ou de collaboration à une tricherie, il est expulsé de la salle d'examens et le verdict « ÉCHEC » lui est automatiquement attribué. L'élève devra rencontrer la direction qui lui fera part de la sanction à appliquer. Il recevra une lettre l'informant qu'une récidive entraînera une suspension.

7.3 L'élève inscrit à l'examen seulement pris en flagrant délit de tricherie perd la prérogative de s'inscrire à ce type d'évaluation.

8. RÉVISION D'UN RÉSULTAT

8.1 Demande de révision d'un résultat

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 consécutifs qui suivent la communication d'un résultat.

8.2 Modalités de révision.

La direction du centre détermine les modalités entourant la révision de la correction de l'épreuve. Un comité de révision est formé, impliquant un spécialiste de la matière et un conseiller pédagogique 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.

8.3 Transmission du résultat

La direction informe l'élève du verdict dans les trente (30) jours suivant la demande de révision. Le résultat est final.

9. TRANSMISSION DES RÉSULTATS

9.1 Tel que stipulé dans le document des normes et modalités du centre, l'enseignant informe l'élève de son résultat dans les cinq jours suivant la passation de l'épreuve;

9.2 Le centre transmet au Ministère tous les résultats, qu'il s'agisse de la mention « Succès » ou « Échec », et ce, pour chacune des compétences du programme. Le Ministère fait parvenir aux élèves un relevé de notes officiel des apprentissages au moins deux fois par année.

10. RECONNAISSANCE DES CRÉDITS

L'élève obtient les crédits rattachés à la compétence lorsque le résultat transmis démontre qu'il en a atteint les exigences.

11. RELEVÉ DES APPRENTISSAGES

Le ministère délivre un relevé des apprentissages pour chaque élève au moins deux 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 »).

12. STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL

Tous nos 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.

L'élève qui n'a pas réussi toutes les compétences de son programme pourrait ne pas être admis au stage prévu dans ce programme. Un comité de stage étudie chacun des dossiers dans le but de prendre la décision qui s'impose.

13. OBTENTION DU DIPLÔME

Lorsque l'élève a terminé et réussi toutes les compétences d'un programme d'études, il se voit décerner par le ministère un Diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une Attestation de spécialisation professionnelle (ASP).

14. DÉPASSEMENT D'HEURES/REPRISE DE COURS DISPENSÉS

14.1 L'élève a droit de reprendre les compétences où il a échoué la reprise de l'évaluation de sanction jusqu'à concurrence de 20% du total des heures du DEP (Ex. : pour un DEP de 1800 heures, l'élève a droit à 360 heures de reprise de cours dispensé).

14.2 Lorsque l'élève a écoulé les heures autorisées, il doit payer (à taux horaire, selon le DEP poursuivi, entre 11\$ et 15\$ de l'heure) toutes les heures qu'il doit reprendre et qui dépassent le 20% autorisé payé par le MEES pour obtenir son diplôme. Ce montant doit être acquitté avant le début de la reprise.

SECTION 3 : Mesures disciplinaires en cas de manquements

Selon la gravité de la situation, la direction se réserve le droit d'utiliser l'une ou l'autre des mesures disciplinaires suivantes :

1. AVERTISSEMENT

Avis verbal, avis écrit, rencontre avec la direction.

Toutefois, selon la gravité d'un manquement, la formation d'un élève peut être interrompue sans avertissement préalable.

2. TRAVAUX COMMUNAUTAIRES

Un geste de réparation réel ou symbolique sera exigé.

3. INTERRUPTION DE FORMATION DE CINQ JOURS ET MOINS

Si votre comportement ne s'améliore pas, vous serez passible d'une interruption de formation pouvant atteindre cinq (5) jours. De plus, à votre retour, vous devrez vous conformer aux conditions de réintégration au centre.

4. INTERRUPTION DE FORMATION DE SIX (6) MOIS

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

5. EXCLUSION

En ce qui concerne les règles de fonctionnement relatives au respect des lois, les règles relatives à la violence, aux drogues, à l'alcool et à l'utilisation de l'informatique, les contrevenants s'exposent à une sanction allant jusqu'à l'expulsion immédiate et définitive des établissements du Centre de service scolaire Marguerite-Bourgeoys par le Conseil d'administration.

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. Pour la trousse de premiers soins, adressez-vous au secrétariat. 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/PROCÉDURE D'ÉVACUATION

Lorsqu'une alarme est déclenchée, vous devez cesser toute activité et sortir immédiatement. Veuillez en prendre connaissance et suivre les consignes en cas d'urgence.

- Fermez les alimentations électriques sur le banc de travail, de même que tout équipement;
- Sortez de la classe;
- Empruntez l'escalier le plus près;
- N'allez pas à votre casier;
- Hâtez-vous sans bousculade;
- Utilisez la porte de sortie la plus proche;
- Éloignez-vous de la sortie et rendez-vous au point de ralliement indiqué : «la bibliothèque»;
- Attendez les consignes avant de réintégrer **OU** de quitter le centre.

Le centre s'est doté d'un plan d'évacuation qui est affiché à des endroits stratégiques. Ce plan doit être suivi et respecté en toute situation. En tout temps les élèves doivent suivre les directives du personnel.

Déclencher une fausse alarme ou refuser d'évacuer les lieux est prohibé par la loi et est passible d'une amende sévère.

Code **VERT** : Évacuation
Code **NOIR** : Confinement
Code **JAUNE** : Secouriste

SECTION 5 : Les services aux élèves

1 CAFÉTÉRIA

Des machines distributrices, des fours à micro-ondes et des réfrigérateurs sont disponibles. 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, référez-vous à l'accueil.

2 CASIERS

À votre arrivée au centre, un casier vous sera assigné avec un cadenas moyennant des frais de 5 \$. Vous devez utiliser le casier et le cadenas qui vous sont assignés et ne pas les échanger. L'élève qui a terminé ou qui abandonne sa formation doit vider son casier et amener les outils au magasin et le cadenas à l'accueil du centre. Le centre ne sera pas responsable des effets laissés dans le casier : le centre pourra vider le casier et se départir des effets qui s'y trouvent.

Le centre n'est pas responsable des vols dans les casiers personnels.

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 présentée obligatoirement au magasin.

4 OBJETS PERDUS

Pour tout objet perdu ou trouvé, vous pouvez vous adresser à l'accueil ou au magasin.

5 SUIVI DES ÉLÈVES

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 assuré par les enseignants et la direction.

6 SERVICE D'AIDE AU PLACEMENT

Les enseignants responsables des stages vous accompagneront dans votre démarche de recherche d'emploi ainsi que la personne-ressource du service de la formation professionnelle; vous pouvez la rejoindre par courriel à : placement@CSMB.qc.ca

7 CHANGEMENT D'ADRESSE

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 qui fera parvenir à l'élève les relevés de apprentissages 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.

8 SUPPORT AUX ÉLÈVES

Le personnel professionnel et enseignant est disponible et prêt à vous aider si vous avez besoin de discuter de votre situation. N'hésitez pas à les consulter. De plus, un professionnel en éducation spécialisée est disponible au centre trois jours par semaine; adressez-vous à l'accueil.

Il est possible de faire une rencontre en multi disciplinaire afin de trouver des mesures adaptatives pour assurer la réussite.

Le centre de service scolaire met également à votre disposition les services suivants :

- Service d'accueil, de référence, de conseil et d'accompagnement (SARCA)
- Service de reconnaissance des acquis et des compétences (RAC)
- www.CSMB.qc.ca

SECTION 6 : Frais, prêts et bourses

1 FRAIS DE SERVICE

- Les frais de service sont de quarante dollars (40,00 \$) par année scolaire :

La direction peut annuler une inscription si les frais ne sont pas acquittés.

2 AUTRES FRAIS OBLIGATOIRES

- Les autres frais obligatoires sont de 5,00 \$ pour un cadenas en location. Des frais de 5\$ sont applicables en cas de perte de la carte étudiante.

3 FRAIS DE MATÉRIEL DIDACTIQUE

- 3.1** ▫ L'élève doit assumer les frais de 70\$ par session pour l'achat des guides d'apprentissage. Pour les programmes concernés, des frais de 55\$ sont aussi requis pour l'achat du guide ASP Construction. Ces frais sont sous réserve de modification.
- 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). Les chèques et les billets de 100 \$ ne sont pas acceptés.

4 PRÊTS ET BOURSES

Les programmes de formation professionnelle offerts par le centre sont admissibles à l'aide financière aux études (aux élèves du Ministère). Pour être admissible, l'élève doit être inscrit à temps plein dans un centre de formation professionnelle. Vous pouvez obtenir de l'information auprès des personnes responsables au 514-765-7500, poste 7543 ou au poste 7505.

▫ NE S'APPLIQUE PAS AU VOLET CONCOMITANCE

SECTION 7 : Assurances personnelles

Les élèves sont fortement encouragés à acquérir 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.

Durant votre stage, vous êtes couverts par la C.N.E.S.S.T.

Pour tout accident, peu importe la gravité, un rapport d'accident doit être complété au cours de la même journée. Ce rapport est disponible au secrétariat et est complété par la personne responsable qui était témoin de l'accident.

Note :

».



NUMÉROS D'URGENCE BESOIN D'AIDE ?

Centre anti-poison du Québec	1-800-463-5060
Info Santé (CLSC Saint-Laurent)	514-748-6381
Tel jeunes	1-800-263-2266
	www.teljeunes.com
Suicide Action Montréal	514-723-4000
Drogue: aide et référence	514-527-2626
	www.drogue-aidereference.qc.ca
Jeu: aide et référence	514-527-0140
	www.jeu-aidereference.qc.ca
Centre pour victimes d'agression sexuelle de Montréal	514-934-4504
Centre de référence du Grand Montréal	514-527-1375
	www.info-reference.qc.ca
Ressources Jeunesse de Saint-Laurent (hébergement)	514-747-1341
COCLA (repas et provisions)	514-748-0796
Centre communautaire Bon courage de Place Benoît	514-744-0897
Renaissance Montréal (vêtements)	514-747-7444
	www.renaissancequebec.ca
Centre d'Accueil et de Référence Sociale et Économique pour Immigrants CARI	514-748-2007
	www.cari.qc.ca

