Centre de formation professionnelle
Léonard-De Vinci
Mon école TECHNO

Guide de l'élève

Règles de fonctionnement

2020-2021

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec

ÉDIFICE CÔTE-VERTU
3200, boul. de la Côte-Vertu
Saint-Laurent (Québec) H4R 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 formation professionnelle Léonard-De Vinci
Mon école TECHNO

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 – Édifice Côte-Vertu

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 maitre 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 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. Une option en ébénisterie et une option en électronique sont offertes aux élèves de 4e et 5e 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 d'établissement	Ginette Lavoie
Secrétaire du centre	Denise Côté
Agente de bureau à l'accueil	Dessislava Krasteva
Agentes de bureau	Yamina Djedid Raoudha Kharroubi Fouzia Benhenda Rosemary Garcia
Agente de bureau (Salle d'examens)	Carole Gastaud
Agente de bureau (Magasin scolaire)	Mélanie Rancourt
Technicien en organisation scolaire	Thanh C. Pham
Technicien en soutien informatique	Daniel Bélanger
Techniciennes en éducation spécialisée	Zoraïda Soares Anik Fournelle
Concierges	Guerdy Victor Luciano Castracane

LE PERSONNEL DU CENTRE

Édifice Côte-Vertu

PERSONNEL DU CENTRE	**BUREAU**
LA DIRECTION	
Direction – *Monsieur Réal Paquette*	A-307
Direction adjointe – *Mme Marie-Josée Drouin*	A-305
LE PERSONNEL ENSEIGNANT	
Bureautique (comptabilité)	A-201
Bureautique (secrétariat)	A-303
Soutien informatique	A-507
Vente-conseil	A-503
LE PERSONNEL DE SOUTIEN	
Secrétaire de centre	A-309
Admission	A-313
Accueil et réception	A-407
Technicien en organisation scolaire	A-315
Technicienne en éducation spécialisée	A-505
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)*

(DEP) : Diplôme d'études professionnelles

HEURES D'OUVERTURE

SECRÉTARIAT

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

MAGASIN SCOLAIRE

Lundi au Vendredi
08 h à 08h 30
10 h à 10 h 30
13 h à 13 h 30 (sauf le vendredi)

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 3e période)

HORAIRE 2
10 h 30 à 15 h 15 (Suppression de la 1re 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 1	8 h 30	à	10 h 00
Pause	10 h 00	à	10 h 15
Cours 1 (Suite)	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
Cours 2 (Suite)	14 h 15	à	15 h 45

SECRÉTARIAT (soir)

Cours 1	17 h	à	19 h 15
Pause	19 h 15	à	19 h 45
Cours 2	19 h 45	à	22 h

Centre de formation professionnelle
Léonard-De Vinci
Mon école TECHNO

Secrétariat

Comptabilité

Vente-conseil

Soutien informatique

Des programmes qui vous offrent l'avenir

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	Efficience	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

PRÉALABLES : * L'élève doit avoir réussi toutes les compétences avant de partir en stage.

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.

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

PRÉALABLES : * L'élève doit avoir réussi toutes les compétences avant de partir en stage.

.

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.

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

PRÉALABLES : * L'élève doit avoir réussi toutes les compétences avant de partir en stage.

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.

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	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		

STAGE INTÉGRATION AU TRAVAIL

PRÉALABLES : * L'élève doit avoir réussi toutes les compétences avant de partir en stage.

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.

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	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		
461222	Cheminement professionnel	30		
461238	Intégration au travail *(20 jours ouvrables)	120		
	Total	1020		

STAGE INTÉGRATION AU TRAVAIL

PRÉALABLES : * L'élève doit avoir réussi toutes les compétences avant de partir en stage.

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.

DEP SOUTIEN INFORMATIQUE (5229)

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.

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 »).

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, 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 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 à la 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, la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys a déclaré l'ensemble des lieux sous sa juridiction exempte 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 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 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.

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 passible d'une contravention.

12.6 Les aires de stationnement ne doivent pas être utilisées 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.

13.4 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.

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.

SECTION 2 : Règles relatives à la formation

1. RÈGLES RELATIVES AU CONTRAT DE FORMATION

1.1 Vous devez respecter votre contrat de formation (échéanciers, 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 obtenir 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 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. RÉCUPÉRATION EN PRÉVISION DE LA REPRISE

La reprise est un droit; la récupération ne l'est pas.

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'examinateur 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 à la direction la réinscription au même module.

5.4 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.

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. 1re 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 récidive, 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 des centres de services scolaires 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 NOIR :	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. 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

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

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 avec Madame Françoise Savoie au 514-765-7500, poste 7543 ou par courriel au françoise.savoie@csmb.qc.ca.

Centre de crise

- **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

Immigration

- **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

Service à tarif réduit / aide alimentaire et communautaire

- **Bonhomme à lunettes**
  http://www.bonhommealunettes.org/
  514 303-4315
- **Centre communautaire Bon courage de Place Benoit**
  http://www.centreboncourage.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

Soutien violence / lignes d'écoute

- **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.serviceaideconjoints.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

… 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 LGBT :	1-800-505-1010
Clinique pour personnes immigrantes sans couverture sociale (Médecin du monde	514-281-8998 Poste 246