LES DÉFINITIONS DES VALEURS

RESPECT

Attitude positive qui encourage l'acceptation des différences, des règles collectives, sociales et personnelles envers les individus, les idées, les tâches, le matériel et l'environnement.

RESPONSABILITÉ

Prise de conscience qui amène à s'impliquer et à assumer pleinement son rôle en l'identifiant, en le reconnaissant et en l'acceptant.

OUVERTURE D'ESPRIT

État de réceptivité qui permet une vision élargie et qui favorise une opinion plus objective des autres, des situations et des évènements sans affecter notre capacité d'analyse ni notre sens critique.

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

IDENTIFICATION

Nom : _____ Prénom : _____

Secteur : _____

Groupe : _____ Casier :_____

Courriel : _____

EN CAS D'URGENCE

Personne à contacter : _____

Téléphone :_____

IMPORTANT

Lors d'un déménagement, l'élève doit obligatoirement compléter le formulaire de changement d'adresse au secrétariat.

MOT DE BIENVENUE

Bonjour,

Vous avez décidé d'entreprendre une démarche de formation dans le but d'obtenir un diplôme d'études professionnelles. Cette décision vous honore, car elle vous permettra de vous doter d'un outil essentiel à votre future intégration au marché du travail : une formation reconnue.

Notre école est en mesure de vous offrir une formation de qualité et de mettre en place toutes les conditions nécessaires à son bon déroulement jusqu'à l'obtention de votre diplôme.

Nous vous rappelons que l'apprentissage est un acte volontaire basé sur la motivation et que vous avez des responsabilités face à votre formation; nous nous attendons donc à un engagement de votre part.

Cet engagement comporte des exigences que vous devez connaître. Cela vous demandera beaucoup d'implication, de disponibilité et de responsabilisation. Vous aurez à développer et à démontrer, tout au long de votre formation, les compétences, les attitudes et les comportements qui seront attendus de vos futurs employeurs.

L'école s'engage, quant à elle, à vous offrir un service de qualité, qui vous permettra de vous intégrer sur le marché du travail. Nous vous souhaitons bonne chance dans votre formation.

La direction

TABLE DES MATIÈRES

Orientations de l'école 3
Suivi global de l'élève 3
Nos écoles et nos formations 4
Loi sur le tabac 6
Procédure d'évacuation 7
Procédure en cas de confinement 8
Code de vie de l'école 9
Politique de suivi et d'évaluation des apprentissages 12
Politique de gestion d'absences et de retards 19
Politique de réintégration 19
Qualité des travaux 20
Services aux élèves 20
Conseillers en formation scolaire 20
Technicienne en travail social 20
Preuve de fréquentation scolaire 20
Attestation provisoire 20
Prêts et bourses 21
Emprunt de matériel 21
En cas d'accident 21
Appels téléphoniques 21
Casiers 21
Services à la clientèle 22
Conseil d'établissement 22
Environnement et consommation 23
Répertoire des ressources 24
Agenda 27

ORIENTATIONS DE L'ÉCOLE

1. L'ÉCOLE S'ENGAGE À PROMOUVOIR L'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DES APPRENTISSAGES

OBJECTIF

Poursuivre l'implication des enseignants dans une démarche de recherche de nouveaux moyens afin d'augmenter le taux de réussite dans tous les programmes.

2. L'ÉCOLE S'ENGAGE À PROMOUVOIR LA FRÉQUENTATION ET LA PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE

OBJECTIF

Réduire le taux d'absentéisme de 5 % dans tous les programmes.

3. L'ÉCOLE S'ENGAGE À PROMOUVOIR L'AMÉLIORATION DES COMPÉTENCES TRANSVERSALES DES ÉLÈVES

OBJECTIF

Développer des outils pour faire prendre conscience à tous les élèves des responsabilités à assumer et des comportements sociaux à adopter dans leur futur métier (savoir-être).

4. L'ÉCOLE S'ENGAGE À PROMOUVOIR L'AMÉLIORATION DE LA QUALITÉ DE VIE DE L'ÉCOLE

OBJECTIF

Augmenter et favoriser l'implication des élèves et du personnel dans l'amélioration de la qualité de vie dans l'école.

SUIVI GLOBAL DE L'ÉLÈVE

À notre école, la formation est axée sur le savoir, le savoir-faire et le savoir-être. De ce fait, les élèves qui entreprennent un programme de formation doivent acquérir les connaissances et développer les habiletés nécessaires à l'exercice du métier et démontrer des attitudes et des comportements qui cadrent avec le profil du métier qu'ils ont choisi. De plus, la plupart des programmes comportent des stages en milieu de travail qui sont tributaires de la réussite des cours préalables et d'un **comportement jugé adéquat tout au long de la formation**.

Dans ce sens, l'équipe-école s'engage à :

- faire connaître à l'élève les attentes du secteur face aux attitudes et comportements à développer en rapport avec le métier;
- informer l'élève de la démarche de suivi;
- informer l'élève des attitudes et comportements attendus;
- offrir à l'élève le support nécessaire pour la modification des attitudes ou comportements jugés inadéquats;
- faire le suivi des correctifs apportés.

L'élève, pour sa part, doit s'engager à :

- prendre connaissance des attentes du secteur;
- adopter des attitudes et comportements conformes aux attentes;
- être ouvert aux critiques;
- accepter de modifier les attitudes et les comportements insatisfaisants;
- faire une démarche d'auto-évaluation;
- rencontrer les enseignants, les conseillers ou la direction, à leur demande.

L'ensemble des données sera consigné au dossier de l'élève.

NOS ÉCOLES ET NOS FORMATIONS

ÉCOLE DES MÉTIERS DES FAUBOURGS-DE-MONTRÉAL

2000, rue Parthenais
Montréal (Québec) H2K 3S9
Site :
Courriel :

Téléphone : 514-596-4600
Télécopieur : 514-596-5717
www.faubourgs.ca
desfaubourgs@csdm.qc.ca

Trajet : Frontenac — 125 ouest
Horaire des cours, Lundi au vendredi, de 7 h 45 et 22 h 25

PÉLOQUIN, Josée, directrice
MARTEL, Marie-Josée, agente de bureau (poste 7711)

GRENON, Françoise, adjointe
LEROUX, Lorraine, secrétaire (poste 8351)
Santé, assistance et soins infirmiers, Assistance à la personne en établissement de santé, Assistance à la personne à domicile (Élèves)

BARRETTE, Martin, adjoint
QUINTIN, Sylvie, secrétaire (poste 7743)
Santé, assistance et soins infirmiers (Théorie-Jour),
Santé, assistance et soins infirmiers et Assistance à la personne en établissement de santé (Stages)

MARTIN, Caroline, adjointe
NGUYEN, Thao, secrétaire (poste 4595)
Assistance à la personne en établissement de santé (Théorie-Jour et Projet Verdun), Assistance à la personne à domicile

MICHAUD, Marthine, adjointe, Institut Mode Beauté
COUTURIER, Sylvie, secrétaire (poste 7761)
Coiffure, Esthétique, Épilation à l'électricité, Habillement

AUGER, Sylvain, adjoint
EZNAIDI, Hind, secrétaire de jour (poste 1823)
BURKE, Édith, secrétaire de soir (poste 1081)
Assistance technique en pharmacie (jour), Santé, assistance et soins infirmiers, Assistance à la personne en établissement de santé (soir)

SIMARD, Nathalie, adjointe
EZNAIDI, Hind, secrétaire (poste 1823)
Assistance dentaire

ÉCOLE DES MÉTIERS DES FAUBOURGS-DE-MONTRÉAL

ANNEXE COTE-DES-NEIGES

Santé, assistance et soins infirmiers
Formation d'appoint, infirmièr(e)s auxiliaires

6750, ch. De la Côte-des-Neiges
Montréal (Québec) H1M 2M4

Téléphone : 514-596-4600
Télécopieur : 514-787-0843

Trajet : Côte-des-Neiges 165 Nord
Horaire des cours : Lundi au vendredi, de 7 h 45 et 14 h 55

PELLETIER, Francine, adjointe
BONNEAU, Micheline, secrétaire (poste 1827)

ANNEXE ROSALIE-JETTÉ

Santé, assistance et soins infirmiers
Formation d'appoint, infirmièr(e)s auxiliaires

5200, rue Bossuet
Montréal (Québec) H1M 2M4
Horaire des cours :

Téléphone : 514-596-4600
Télécopieur : 514-596-4619
Lundi au vendredi, de 7 h 45 et 14 h 55

PELLETIER, Francine, adjointe
BONNEAU, Micheline, secrétaire (poste 1827)

ÉCOLE DES MÉTIERS DES FAUBOURGS-DE-MONTRÉAL (PROJET)

PROJET VERDUN — Assistance à la personne en établissement de santé

5205, rue Notre-Dame Ouest
Montréal (Québec) H4C 3L2
Horaire des cours :

Téléphone : 514-596-4600
Télécopieur : 514-931-8357
Lundi au vendredi, de 7 h 15 et 14 h 35

MARTIN, Caroline, adjointe
NGUYEN, Thao, secrétaire (poste 4595)

ÉCOLE DES MÉTIERS DE L'HORTICULTURE DE MONTRÉAL

Téléphone : 514-596-4600
Télécopieur : 514-596-5717

Horaire des cours : Lundi au vendredi, de 8 h 15 à 15 h 40

TURCOTTE, Nataly, adjointe
CLAVET, Line, secrétaire (poste 4244)

É M H M — Fleuristerie

2000, rue Parthenais
Montréal (Québec) H2K 3S9

Trajet : Frontenac — 125 ouest

JARDIN BOTANIQUE — Horticulture et jardinerie, Spécialité en horticulture

4101, rue Sherbrooke Est
Montréal (Québec)

Trajet : Pie-IX — 139

SERRES LOUIS-DUPIRE — Horticulture et jardinerie, Spécialité en horticulture

5605, Pix-IX
Montréal (Québec)

Trajet : Pie-IX — 139

CENTRE TÉTREAULTVILLE — Réalisation d'aménagements paysagers (théorie)
8300, rue Teck
Montréal (Québec)

Trajet : Honoré-Beaugrand

ANNEXE HOCHELAGA — Réalisation d'aménagements paysagers (pratique)
5478, rue Hochelaga
Montréal (Québec)

Trajet : L'Assomption

Loi sur le tabac : pour que tout le monde RESPIRE

DIRECTIVE AUX ÉLÈVES AINSI QU'À TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL

DE L'ÉCOLE PIERRE-DUPUY
DE L'ÉCOLE DES MÉTIERS DES FAUBOURGS ET SES ANNEXES,
DE L'ÉCOLE DES MÉTIERS DE L'HORTICULTURE ET SES ANNEXES

DE JOUR ET DE SOIR

La loi sur le tabac (en vigueur depuis le 17 décembre 1999) interdit de fumer dans les milieux de travail et dans la plupart des lieux fermés où l'on accueille du public.

La loi précise clairement qu'il est interdit de fumer et d'aménager des fumoirs dans les milieux destinés aux personnes mineures. Or, notre école est un milieu qui reçoit des élèves mineurs, soit à l'école secondaire, soit en formation professionnelle.

Au sein de l'établissement scolaire, l'usage de la cigarette électronique est assorti des mêmes règles que la cigarette.

AUSSI

Depuis le 26 mai 2016, il est interdit à quiconque de fumer et de « vapoter » en tout temps, sur les terrains des établissements d'éducation préscolaire ou d'enseignement primaire ou secondaire y compris les centres de formation générale aux adultes et les centres de formation professionnelle (écoles publiques et établissements d'enseignement privés).

Toute personne qui contrevient à la Loi s'expose à une poursuite pénale et, éventuellement, à l'obligation de payer une amende.

INFRACTIONS	**AMENDES** en vigueur à partir du 26 novembre 2015 (R : Récidive)
Fumer dans un lieu où il est interdit de la faire.	250 $ à 750 $ (R : 500$ à 1 500 $)
Tolérer qu'une personne fume dans un endroit où il est interdit de le faire.	500 $ à 12 500 $ (R : 1 000 $ à 25 000 $)
Omettre d'indiquer au moyen d'affiches les endroits où il est interdit de fumer.	500 $ à 12 500 $ (R : 1 000 $ à 25 000 $)

*Nous demandons donc à tous les fumeurs et à toutes les fumeuses de se conformer à cette directive prescrite par la loi. Suggestion à tous pour la sécurité : vous pouvez fumer sur la rue Parthenais, à l'extérieur de la ligne bleue et en utilisant obligatoirement les cendriers placés à cet effet. Il est interdit de jeter les mégots de cigarettes sur le trottoir ou dans la rue.

La direction

PROCÉDURE D'ÉVACUATION

1- Pré-alarme de 3 minutes (fréquence lente) : demeurer dans votre local et attendre les instructions.

Plage horaire de soir = pas de pré-alarme. Évacuation immédiate.

2- Alarme (fréquence rapide) : évacuation obligatoire et immédiate.

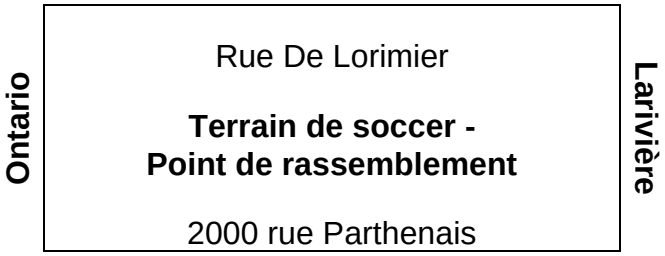
3- Rester calme.

4- Sortir du local en silence et sans bousculade.

5- Utiliser la sortie la plus proche de votre local. Si votre sortie est inutilisable, prendre l'autre sortie la plus proche.

6- Ne pas utiliser l'ascenseur.

7- Se rendre au **terrain de soccer** (voir plan ci-dessous).



8- Attendre les directives de retour en classe ou de départ à la maison, selon le cas.

- Par temps froid, des couvertures thermiques seront distribuées par votre enseignant et seront récupérées par la suite.
- Des superviseurs identifiés par un dossard aideront à l'évacuation et veilleront au respect des consignes.

PROCÉDURE EN CAS DE CONFINEMENT

Présence d'un ou de plusieurs tireurs dans un établissement scolaire

La variété des situations possibles où un tireur pourrait passer à l'acte empêche de dresser un plan unique de réaction à un tel événement. En raison de cette variété de situations, si un tel drame survenait, chaque personne à l'intérieur de l'école devra prendre rapidement des décisions pour assurer sa sécurité. Par exemple, on peut barricader la porte de la classe s'il est impossible d'éviter le tueur, ou on peut évacuer vers l'extérieur si le tueur se trouve dans une autre partie de l'école.

Il n'y a donc pas de façon unique et les conseils qui sont donnés doivent être adaptés à la situation précise à laquelle les personnes auront à faire face.

Moyens de protection à prendre en cas de confinement

Une alerte de confinement est diffusée à l'intercom :
sonnerie particulière et/ou message de confinement « Code C orange ».

1- Identifier un local à proximité pour se confiner.
2- Laisser entrer les gens dans le local.
3- Se barricader (fermer et verrouiller la porte).
4- Placer des objets devant la porte qui vont ralentir ou empêcher la menace de vous atteindre.
5- Obstruer la vitre de la porte (s'il y en a une).
6- Si possible, afficher à la fenêtre le nombre de personnes confinées et le numéro du local.
7- Éteindre les lumières.
8- Se placer le long d'un mur afin d'éviter que l'intrus ne puisse vous voir ou vous entendre.
9- Se coucher au sol.
10- Mettre les cellulaires en mode vibration.
11- Conserver le silence.
12- Ignorer l'alarme d'incendie à moins de percevoir des indices de feu.

Attendre que les policiers viennent vous chercher avant de sortir de l'endroit où vous êtes barricadé.

LE CODE DE VIE S'APPLIQUE DANS TOUS LES LIEUX DE FORMATION

1. LES OBLIGATIONS D'UNE VIE EN COMMUNAUTÉ SCOLAIRE

Afin d'assurer l'apprentissage et l'atteinte des compétences au sein de l'école, des locaux et des ateliers dédiés à l'enseignement théorique et pratique sont attribués pour chaque programme de formation. L'utilisation de ceux-ci doit permettre de les garder en bon état et salubres. Les locaux informatiques demandent une attention particulière et une utilisation concordante avec les besoins des programmes de formation.

Les outils et équipements spécialisés sont partagés par tous les élèves d'un programme de formation et l'achat s'avère très coûteux. Certains sont gardés au magasin et il faut se les procurer au comptoir, à l'aide de votre carte étudiant ou d'un bon de commande, et les rapporter par la suite. Tout matériel ou manuel prêté doit être remis selon les modalités convenues. Des mesures disciplinaires pourront être prises contre le vol.

Tout accessoire ou matériel qui pourrait comporter des dangers pour les autres ou pour l'environnement est interdit. L'utilisation d'équipements personnels est sous la responsabilité de l'élève. Dès lors, l'école se dégage de la perte, du bris et/ou du vol de ces équipements.

1.1 Carte d'identité / Carte magnétique

Les élèves et le personnel doivent pouvoir être identifiés en tout temps. C'est pourquoi il est obligatoire d'avoir sa carte d'identité bien visible. Une carte magnétique sera remise à chaque élève lors de la première journée de cours, cette carte sera utile pour déverrouiller les portes d'accès de l'école. En cas de perte, la carte d'identité et la carte magnétique doivent être remplacées au coût de 5 $ chacune.

1.2 L'utilisation des locaux

Le respect s'exerce envers les personnes, mais également envers les biens, le matériel, les locaux ainsi que les manuels mis à la disposition des élèves. Le rangement se fait quotidiennement dans les locaux afin que l'utilisation soit possible et agréable pour un autre groupe d'élèves. Les lieux communs tels la cafétéria, les salles de repos, les toilettes ainsi que le mobilier que l'on y retrouve doivent être gardés propres et en bon état.

Toute nourriture est interdite dans les corridors, les salles de classe, les laboratoires et les ateliers. La cafétéria est le seul endroit pour manger une collation ou un repas.

Pour favoriser un climat de travail, le va-et-vient dans les locaux ou les corridors doit être évité durant les heures de cours.

1.3 Le terrain de l'école

Le respect du bien d'autrui (vélos, motos, voitures) et de l'environnement de l'école (bâtisse, pelouse, arbres, arbustes) est de rigueur.

1.4 L'utilisation des ordinateurs

L'utilisation des ordinateurs et d'internet est réservée à des fins scolaires.

1.5 Le cellulaire et tout appareil audio portatif

Afin de créer un milieu de vie agréable, respectueux de chacun, l'utilisation d'un téléphone cellulaire, d'un téléavertisseur ou de tout appareil audio portatif est interdite en classe. Ces objets doivent être rangés dans le casier de l'élève. L'élève qui enfreint cette règle se verra confisquer son appareil pour la durée de la période du cours. Par contre, certains enseignants peuvent accepter l'utilisation du cellulaire en classe pour des fins pédagogiques seulement.

Par ailleurs, **toute forme d'enregistrement, visuel ou sonore**, à moins que l'enseignant ne l'autorise spécifiquement à des fins pédagogiques, **est interdite**. **La reproduction de l'image ou de la voix d'une personne requiert son autorisation.**

1.6 Vol, vandalisme et port d'armes

Des mesures sérieuses peuvent être prises pour contrer le vol et le vandalisme. Les frais de réparation devront être assumés par l'élève dans les cas de vandalisme, de détérioration volontaire ou abusive de matériel. L'élève qui enfreint cette règle s'expose à une suspension ou à une expulsion

Tout objet non pertinent aux cours et tout ce qui pourrait être considéré comme une arme ou une arme blanche est strictement interdit. Toute plainte à cet effet sera signalée à la police. Des mesures sérieuses peuvent être prises pour contrer ce genre d'infraction

La direction de l'école peut procéder à la fouille d'un élève et de son casier si les conditions suivantes sont réunies :

- Il y a des motifs raisonnables de croire qu'une règle de l'école a été violée ou est en train de l'être;
- Il y a des motifs de croire que la preuve de cette violation peut être trouvée sur la personne de l'élève ou dans son casier;
- La fouille doit être délicate et la moins envahissante possible.

Un policier peut assister à cette fouille.

2. LE RESPECT : UNE RÈGLE DE CONDUITE

2.1 Respect des autres

Afin d'assurer un climat de vie agréable, toute personne se doit d'être courtois et de s'exprimer avec politesse.

2.2 Violence, discrimination, (cyber) intimidation ou (cyber) harcèlement

L'école exige que sa communauté s'abstienne de toute violence verbale, physique ou psychologique ainsi que de toutes formes de provocation et de harcèlement et ce, même sur les réseaux et médias sociaux. La discrimination basée sur la race, l'origine ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle ou la religion n'est pas tolérée.

2.3 Respect de la langue

L'ensemble de la communauté de l'école est tenu de s'exprimer en français.

2.4 Tenue vestimentaire

Les élèves et le personnel de l'école doivent être vêtus avec décence et propreté. Pour les élèves, le port de l'uniforme lié au métier est obligatoire, donc tout objet qui n'est pas en lien avec la compétence enseignée ne sera pas toléré en classe (ex. sac à dos, manteau). Les effets personnels doivent être rangés dans les casiers prévus à cet effet.

2.5 Santé et sécurité du travail

Pour l'ensemble de la communauté de l'école, le port des vêtements ou accessoires de protection personnels est exigé dans les ateliers de travail ou les laboratoires. En ces lieux, le port des chaussures fermées et sécuritaires (talons bas et semelles antidérapantes) est exigé.

2.6 Affichage et sollicitation

Toutes formes de sollicitation et toutes formes d'affichage sont strictement interdites à l'intérieur de l'école, sauf si cela est autorisé par la direction.

2.7 Alcool et drogues

Toute consommation ou possession d'alcool ou de drogue est strictement interdite à l'école (incluant les annexes et les milieux de stage) et sur le terrain de l'école. Toute personne soupçonnée d'être sous l'influence d'alcool ou de drogue s'expose à des conséquences.

3. L'ASSIDUITÉ UN GAGE DE RÉUSSITE

L'élève est responsable de ses apprentissages et de sa réussite. Les retards et les absences non justifiées auront des incidences majeures sur les apprentissages et sur l'accès aux examens de sanction.

3.1 La ponctualité et l'assiduité

L'élève est tenu d'assister à tous les cours fixés à son horaire. La participation en classe est essentielle à la réussite des cours.

3.2 Les départs hâtifs

Les départs hâtifs doivent être motivés et signifiés aux enseignants concernés.

À la formation générale des jeunes, l'élève doit avoir l'autorisation écrite de son intervenant pour quitter l'école de façon hâtive.

3.3 Les absences

Les absences doivent être signifiées et justifiées selon les modalités des programmes de formation sans quoi la personne pourrait être considérée comme ayant abandonné sa formation.

3.4 Contrat d'assiduité

Selon les modalités des programmes de formation et face à une problématique d'absences et de retards, tous les élèves pourront être assujettis à un contrat d'assiduité. Ce contrat est mis en place afin d'assurer la réussite de l'élève.

3.5 Quittance d'école

Tout élève qui se trouve dans l'obligation d'abandonner ses études (formation professionnelle) ou de quitter l'école (formation générale des jeunes pour raisons administratives ou autre) doit aviser la secrétaire de son secteur, remettre obligatoirement le matériel emprunté à l'école et vider son casier.

POLITIQUE DE SUIVI ET D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

PRINCIPE DE BASE RETENU :

Toute formation, qui a pour objectif de développer des compétences, doit être évaluée.

1. BUTS DE LA POLITIQUE

1.1 Informer l'élève et les différents agents de l'école des orientations retenues par les différentes instances de l'école (la direction et comités), en ce qui a trait au suivi et à l'évaluation des apprentissages de l'élève.

1.2 Préciser les **DROITS**, **DEVOIRS** et **OBLIGATIONS** de l'élève ainsi que des différents agents de l'école, au regard de cette Politique.

1.3 Responsabiliser et susciter l'engagement de tous les intervenants de l'école en regard du processus de suivi et d'évaluation des apprentissages.

1.4 Conscientiser l'élève et favoriser chez lui une prise en charge de son processus de formation.

2. RAPPEL DES FONDEMENTS DE L'EVALUATION

2.1 Droits fondamentaux

2.1.1 **Droit de l'élève à l'éducation**

Tout élève a droit à l'éducation. Pour que cette éducation soit de qualité, elle sera supportée par une évaluation structurée.

2.1.2 **Droit de l'élève à une évaluation rigoureuse et à une information de qualité**

Tout élève a droit à l'évaluation et à l'information sur son cheminement. Or la qualité de cette information repose sur la qualité de l'évaluation des apprentissages réalisés et sur la valeur des moyens utilisés pour transmettre cette information.

2.2 Valeurs fondamentales

« Évaluer, c'est porter un jugement. »

Ce jugement se doit d'être **JUSTE** et **EQUITABLE**. En ce sens, il doit reposer sur des **DONNEES FIABLES ET UNIVOQUES**.

3. MISE EN APPLICATION DE LA POLITIQUE

3.1 Évaluation formelle EN AIDE À L'APPRENTISSAGE

Cette évaluation doit permettre de vérifier l'acquisition des connaissances et le développement d'habiletés et d'attitudes, en cours de formation.

Elle s'applique aux deux types de compétence : traduite en comportement et traduite en situation *(ex. : métier et formation, communication en milieu de travail, stages)*.

Elle permet à l'élève de connaître son cheminement relativement à la compétence à développer et permet à l'enseignant d'ajuster ses interventions pédagogiques en conséquence.

Fréquente, elle se situe à tout moment durant la formation.

3.1.1 Elle permet de déterminer la pertinence et la nature de la récupération (*régulation des apprentissages*) en vue d'une aide immédiate

3.1.2 Elle doit permettre de **mesurer le degré d'acquisition et d'intégration** des connaissances, des habiletés et des attitudes, prescrites par le programme d'études, et qui ont fait l'objet d'apprentissage. La **réussite à ces activités en aide à l'apprentissage** rend l'élève admissible à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction.

3.1.3 Pour chaque compétence, cette évaluation **DOIT être consignée** par l'enseignant et **connue** de l'élève (*quoi, comment, fréquence*).

3.1.4 Elle doit comporter une **rétroaction pertinente** et **claire** pour l'élève.

3.1.5 Elle peut prendre différentes formes :

a) **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT :** à l'aide d'une épreuve de connaissances pratiques (un questionnaire, etc.) ou par une épreuve pratique (fiche d'évaluation, fiche d'autoévaluation et de coévaluation d'un processus de travail ou d'un produit obtenu), etc. ;

b) **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN SITUATION** : à l'aide de fiches d'observation de la participation de l'élève à des activités imposées par des moyens tels que : fiches d'autoévaluation et de coévaluation, journal de bord, fiches d'observation de comportements et d'attitudes de l'élève, journal de réflexion, bilan, portfolio, etc.

3.1.6 Évaluation, **non comptabilisée sur le plan de l'évaluation aux fins de la sanction**, dont la majorité (ou l'ensemble) des activités d'apprentissage **DOIT être réussie afin d'avoir accès à l'évaluation aux fins de la sanction.**

3.2 Évaluation AUX FINS DE LA SANCTION

Cette évaluation est un jugement de maîtrise et atteste officiellement de la compétence d'un élève et de l'obtention des unités accordées pour une compétence. Si non réussie, il y a décision de récupération et/ou examen de reprise.

Elle vérifie l'atteinte de la compétence, et ce, **en conformité avec le tableau de spécifications** ou **le référentiel pour l'évaluation des apprentissages des compétences d'un programme d'études donné**.

Elle PEUT se faire:

- **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT :** à l'aide d'une épreuve de connaissances pratiques ou par une épreuve pratique *(processus de travail ou produit obtenu);*

- **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN SITUATION** : à l'aide de fiches d'observation de la participation de l'élève à des activités imposées par des moyens tels que : fiches d'autoévaluation, journal de bord, tâches à accomplir, fiches d'observation de comportements et d'attitudes de l'élève, etc. ;

3.2.1 Avant de permettre à un élève de se présenter à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction, l'enseignant ou la direction de l'école **DOIT** s'assurer que ce dernier **a réalisé et réussi** les apprentissages requis.

Ceci s'applique aux deux types de compétences : compétence traduite en comportement et compétence traduite en situation.

(CSDM — Règlement **[révisé]** 1995-3, art. 59. En mai 2001, les **articles 52 à 62 inclusivement** de ce règlement ont été **étudiés et acceptés** par toutes les directions d'école de formation professionnelle de la CSDM, lors de la tenue d'une réunion spéciale).

3.2.2 Au cours de cette évaluation, l'élève est placé dans des situations qui se rapprochent des conditions réelles d'exercice du métier.

3.2.3 **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT :**

Elle est unique et se fait à la fin de l'apprentissage des compétences ou d'une série de tâches d'apprentissage.

3.2.4 **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN SITUATION** :

Elle porte sur l'engagement de l'élève et se fait tout au long de la démarche en fonction des exigences plutôt que sur la recherche de performance.

Toutefois, **les données que l'élève sera amené à présenter sur un sujet se doivent d'être pertinentes.**

3.2.5 L'évaluation en aide à l'apprentissage ne peut, en aucun temps, être utilisée à la place de l'évaluation aux fins de la sanction, puisque seule cette dernière détermine l'accès à la sanction.

3.3 Admissibilité à l'évaluation aux fins de la sanction

3.3.1 Il revient à l'enseignant d'une compétence du programme donné et à la direction de l'école de déterminer si la préparation de l'élève est suffisante pour qu'il puisse être admis à l'épreuve d'évaluation aux fins de la sanction.

3.3.2 Le plan de cours remis à l'élève au début de chaque nouvelle compétence l'informe que pour être admis à l'évaluation aux fins de la sanction il doit avoir réussi et réalisé en cours de formation les évaluations en aide à l'apprentissage et les activités d'apprentissage prévues par l'enseignant.

(CSDM — Règlement **[révisé]** 1995-3, art. 59. En mai 2001, les **articles 52 à 62 inclusivement** de ce règlement ont été **étudiés et acceptés** par toutes les directions d'école de formation professionnelle de la CSDM, lors de la tenue d'une réunion spéciale).

3.4 Récupération EN COURS DE FORMATION *(avant l'examen d'évaluation aux fins de la sanction)*

L'objectif de la récupération est d'aider, d'encourager et de soutenir l'élève qui rencontre des difficultés passagères en cours de formation. Cet **élève NE DOIT PAS y avoir systématiquement recours**.

La récupération n'a pas pour but de compenser les difficultés que rencontre un élève qui n'a pas réalisé l'ensemble des activités d'apprentissage prévues dans une compétence pour cause d'absence non motivée.

La récupération peut être faite par l'élève seul (exécution d'un travail donné par l'enseignant) ou en présence de l'enseignant, si des explications supplémentaires s'imposent. Des périodes de récupération sont prévues pour chaque compétence. La récupération peut également se faire en dehors des heures de cours.

3.5 Récupération À LA SUITE D'UN ÉCHEC

3.5.1 La **récupération**, à la suite d'un échec à l'épreuve d'évaluation aux fins de la sanction, **devient obligatoire** dans la mesure où un élève veut se prévaloir de son droit à la reprise.

3.5.2 L'engagement de l'élève à poursuivre des activités de récupération **doit alors avoir lieu dans un délai maximum de trois mois suivant l'échec**.

3.5.3 Ces activités peuvent se réaliser à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école.

3.5.4 Un **délai minimum** devrait être respecté entre la récupération et la reprise.

3.6 Reprise

« Tout élève qui a subi un échec à une épreuve d'évaluation à des fins de sanction, que cette épreuve ait été administrée au terme d'une période d'apprentissage ou non, a droit à **une seule reprise** qui **doit avoir lieu dans un délai maximum de trois mois, suivant l'administration de cette épreuve**.

Cependant, ce droit est conditionnel à l'engagement de l'élève à poursuivre des activités de récupération à l'intérieur ou à l'extérieur de l'école ou du centre de formation ».

(CSDM — Règlement **[révisé]** 1995-3, art. 59. En mai 2001, les **articles 52 à 62 inclusivement** de ce règlement ont été **étudiés et acceptés** par toutes les directions d'école de formation professionnelle de la CSDM, lors de la tenue d'une réunion).

3.6.1 Pour bénéficier de son droit à la reprise, l'élève **doit démontrer** qu'il a effectué la récupération nécessaire de façon **satisfaisante.**

3.6.2 Un délai raisonnable devrait être respecté entre la récupération et la reprise.

3.6.3 **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN SITUATION** :

A) Pour une compétence **exigeant**, tout au long de la formation, la **remise de travaux** *(ex. de compétences : métier et formation, recherche d'emploi, etc.)* : l'élève POURRAIT remettre des travaux conformes aux exigences du tableau de spécifications ou du référentiel d'évaluation des apprentissages pour la compétence du programme d'études concerné;

B) Pour une compétence **exigeant une observation directe** de l'élève en situation de travail *(ex. de compétences : communication, stages, etc.)* : l'élève POURRAIT être évalué sur l'aspect échoué seulement, **par une mise en situation conforme** au tableau de spécifications ou au référentiel d'évaluation des apprentissages pour la compétence du programme d'études concerné, et en respectant le plus rigoureusement possible la réalité. Cette mise en situation pourrait être créée et interprétée par d'autres enseignants, etc.

C) Les reprises des appréciations formelles (fiches de travail, fiche de participation, présentation, rencontre de groupe…) seront faites au moment ou l'ensemble des appréciations formelles sera finalisé soit à la fin de la compétence. L'enseignant pourra ainsi déterminer quelles appréciations doivent être reprises pour porter un jugement sur l'atteinte de la compétence.

3.7 Absence lors d'un examen

3.7.1 **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN COMPORTEMENT :**

L'élève, dont l'absence à une épreuve est motivée, a droit à l'examen ainsi qu'à la récupération et à la reprise, sans pénalité.

L'élève qui s'absente lors d'une épreuve, sans raison valable, verra son dossier soumis au comité d'étude de cas, lequel prendra une décision sur son admissibilité à l'épreuve aux fins de sanction ainsi que sur la poursuite de la compétence.

3.7.2 **POUR LES COMPETENCES TRADUITES EN SITUATION :**

L'élève absent à une activité, a droit de reprendre l'activité (selon 3.6.3 A et B) et à une reprise en cas d'échec.

3.8 Révision de la notation

L'élève qui estime qu'il y a eu erreur dans l'attribution d'un résultat à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction peut demander une révision de ce résultat. Cette demande de révision doit être faite par écrit dans les 30 jours qui suivent la communication du résultat à l'élève. Passé ce délai, toute demande sera refusée. L'élève s'adresse au bureau de la secrétaire de son secteur pour obtenir le formulaire de « Demande de révision de la notation ».

3.9 Consultation d'une copie d'épreuve

Après l'administration d'une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction, les copies et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne peuvent être consultés par l'élève.

3.10 Reprise de formation *(RÉINSCRIPTION)*

3.10.1 L'élève qui a échoué à l'examen de reprise d'évaluation aux fins de la sanction devra pour obtenir ses unités suivre à nouveau la compétence échouée, et ce, aux dates et aux conditions déterminées par le service de l'organisation scolaire de l'école.

3.10.2 L'élève ne pourra reprendre une compétence échouée **qu'une seule fois**.

3.10.3 L'élève qui n'atteint pas le seuil de tolérance[1] à l'évaluation aux fins de la sanction d'une compétence identifiée comme « préalable absolu[2] » devra, pour être autorisé à poursuivre sa formation, se réinscrire, reprendre et réussir ladite compétence, et ce, aux dates et aux conditions déterminées par le service de l'organisation scolaire de l'école.

3.10.4 L'élève qui a échoué plusieurs compétences ou qui dépasse la durée normale du programme, telle que spécifiée par l'Instruction ministérielle, verra son dossier soumis au **«** *Comité d'étude des dossiers académiques* », lequel rendra une décision. Ce comité est composé de membres de la direction.

3.11 Aide pédagogique individuelle *(suivi de formation)*

Pour assumer l'encadrement nécessaire au bon fonctionnement des périodes de formation, un enseignant peut rencontrer l'élève afin de lui permettre de se reprendre en main, d'assumer ses responsabilités en regard de sa formation ou d'accepter les conséquences de ses actes.

3.12 Apprentissage prévu

Pour être admissible à l'évaluation aux fins de la sanction et à la reprise, **un élève doit avoir réalisé et réussi la majorité (ou l'ensemble) des activités de l'apprentissage prévues à la compétence**.

3.13 Logigramme d'évaluation

Les logigrammes d'évaluation de tous les programmes d'études, élaborés par les enseignants de chaque département et entérinés par la direction de l'école, font partie de la présente politique.

3.14 Seuil de réussite

L'élève, qui atteint le seuil de réussite dans une compétence, se voit sanctionner ladite compétence par le ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport, et se voit attribuer les unités correspondantes.

3.15 Seuil de tolérance *(pour préalable absolu)*

Le seuil de tolérance d'une compétence est déterminé par l'assemblée départementale et la direction de l'école. L'élève, qui a obtenu le seuil de tolérance à l'évaluation aux fins de la sanction de reprise d'une compétence donnée, **peut** poursuivre sa formation. Cependant, la reprise de la compétence demeure toujours une condition essentielle à l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation. L'élève qui n'obtient pas le seuil de tolérance exigé pour un préalable absolu donné ne sera pas autorisé à poursuivre sa formation sans s'être réinscrit et avoir repris ladite compétence.

1 Le seuil de tolérance : est inférieur au seuil de réussite et s'applique uniquement aux compétences identifiées comme préalables absolus. Il représente le % minimal qui doit être atteint à l'examen sommatif pour permettre la poursuite de la formation. L'élève devra reprendre cette compétence plus tard et atteindre le seuil de réussite afin d'obtenir son diplôme.
2 Un préalable absolu est une compétence dont la réussite est obligatoire à la poursuite de la formation.

3.16 Copiage *(plagiat)*

Lorsqu'un élève se rend coupable de copiage ou qu'il aide délibérément un autre élève, **l'école doit** lui attribuer automatiquement un échec final.

L'élève ne sera pas éligible à un examen de reprise. L'élève sera dans l'obligation de reprendre la compétence dans sa totalité.

3.17 Attitudes et comportements inadéquats

L'élève qui démontre des attitudes ou des comportements inadéquats (ex. : manquement à l'éthique professionnelle) verra son dossier soumis au « *Comité d'étude de cas* » de l'école lequel rendra une décision.

3.18 Rencontres élève-direction

Pour tous les élèves ayant atteint l'âge de la majorité, soit 18 ans et plus, les rencontres avec un membre de la direction ou tout personnel de l'école se dérouleront généralement sans que l'élève soit accompagné. Il appartient à la direction d'accorder des exceptions quand les circonstances le justifient.

4. QUELQUES DEFINITIONS

4.1 Admissibilité

Droit d'un élève de s'inscrire à un cours ou à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction, après avoir satisfait à certaines conditions.

4.2 Absence à un examen

Fait pour un élève de s'absenter ou d'être en retard à la date prévue pour un examen.

4.3 Absence motivée

Fait pour un élève de s'absenter à un cours ou à un examen pour tout motif qu'il peut justifier à la satisfaction de la direction.

4.4 Aide pédagogique individuelle *(suivi de formation)*

Temps consacré par un enseignant, dans le cadre de sa disponibilité, pour rencontrer individuellement un élève qui éprouve, entre autres, des difficultés d'apprentissage.

4.5 Apprentissage prévu

Ensemble des activités qui doivent être réalisées (dans un temps prédéterminé), dans une compétence de formation, pour permettre l'atteinte d'une compétence visée.

4.6 Copiage *(plagiat)*

Toute forme d'aide non autorisée lors de la passation d'un test, d'un examen ou d'une épreuve.

4.7 Évaluation aux fins de la sanction *(évaluation sommative)*

Démarche d'évaluation qui consiste à porter un jugement sur le développement de la compétence acquise en vue d'une sanction officielle. L'expression, du résultat obtenu par l'élève, se traduit par un « Succès » ou un « Échec » à la compétence.

4.8 Évaluation en aide à l'apprentissage *(évaluation formative)*

Processus d'évaluation diagnostique en cours de compétence ayant pour but d'informer l'élève et l'enseignant du degré de maîtrise d'un apprentissage, en vue d'y apporter des améliorations ou des correctifs, s'il y a lieu. **Évaluation, non comptabilisée au plan de l'évaluation aux fins de la sanction** et la majorité (l'ensemble) des examens (tests, travaux, etc.) doivent être réussis afin d'avoir accès à l'évaluation aux fins de la sanction.

4.9 Logigramme d'évaluation

Tableau présentant la structure d'ensemble des compétences d'un programme d'études, ainsi que les seuils de réussite et les seuils de tolérance correspondant à chacune des dites compétences.

4.10 Préalable absolu

Apprentissages et connaissances contenus dans une compétence, dont la maîtrise est indispensable à la compréhension et à la réussite des compétences subséquentes. Les compétences identifiées comme préalables absolus signifient que l'élève qui n'obtient pas le « Seuil de tolérance » ne pourra pas continuer sa formation sans avoir préalablement repris cette compétence.

4.11 Récupération en cours de formation (*avant l'examen d'évaluation aux fins de la sanction*)

Soutien particulier offert à un élève qui a subi un échec à un examen d'évaluation en aide à l'apprentissage ou qui est en retard au regard de la réalisation des activités d'apprentissage prévues à la compétence.

4.12 Récupération à la suite d'un échec

Soutien particulier offert à un élève qui a subi un échec à un examen d'évaluation aux fins de la sanction.

4.13 Reprise

Second examen d'évaluation aux fins de la sanction administré à la suite d'un échec.

4.14 Reprise de formation (réinscription)

Fait pour un élève de se réinscrire et d'effectuer à nouveau les apprentissages prévus dans une séquence de formation.

4.15 Seuil de réussite

Niveau de compétence que l'élève doit atteindre, pour obtenir la sanction d'une compétence déterminée.

4.16 Seuil de tolérance *(pour préalable absolu)*

Résultat que l'élève doit obtenir dans une compétence considérée comme « préalable absolu », afin d'être autorisé à poursuivre sa formation sans pour autant avoir obtenu le seuil de réussite.

POLITIQUE DE GESTION D'ABSENCES ET DE RETARDS

- **Cadre**

  L'élève a droit aux services éducatifs en vertu de la loi sur l'Instruction publique. Ce droit est cependant défini dans l'Instruction du ministère de l'Éducation des Loisirs et Sports (MELS) sur la formation professionnelle qui prévoit un maximum de temps alloué pour chacune des étapes de formation.

  De ce fait, lorsqu'un élève est inscrit dans un programme menant à un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une attestation de spécialisation professionnelle (ASP), il a l'obligation de fréquenter de façon assidue. **Cette obligation de fréquentation est directement liée à l'admissibilité de l'élève aux examens. Donc, pour être admis à une évaluation aux fins de sanction, l'élève doit avoir été présent tout au long de la compétence, avoir participé à la majorité des activités d'apprentissage et avoir réussi l'ensemble des évaluations en aide à l'apprentissage.**

- **Procédure à suivre en cas d'absence**

  - Appeler la secrétaire de secteur avant 8 h 30 (pour les cours de jour) et avant 14 h 30 (pour les cours de soir) pour signifier son absence. Mentionner son nom, numéro de groupe et raison de l'absence. Si la secrétaire ne peut répondre, l'élève doit laisser les renseignements sur la boîte vocale.
  - Au retour, rencontrer l'enseignant pour discuter de la procédure de récupération.
  - Remettre une pièce justificative à l'enseignant ou à la secrétaire du secteur s'il y a lieu.
  - S'informer du travail fait pendant son absence.
  - Récupérer son retard en travaillant à la maison.

- **Absences, retards et départs hâtifs**

  - Toute absence, retard ou départ hâtif sera consigné au dossier.
  - Le fait d'avoir téléphoné ne motive pas automatiquement une absence ou un retard. L'élève doit toujours avoir une raison valable.
  - En cas d'absences ou de retards répétés et non motivés, l'enseignant analysera la situation de l'élève, entreprendra une démarche de suivi et en avisera la direction.
  - Il serait apprécié de nous aviser si vous prévoyez abandonner votre stage en cours de formation.
  - **Prendre note qu'après 5 jours consécutifs d'absences non motivées, votre formation est automatiquement interrompue**

POLITIQUE DE RÉINTÉGRATION

L'élève en arrêt de formation a la possibilité de se réintégrer, et ce, selon certaines conditions :

a) Le nombre de places disponibles dans le programme
b) L'étude du dossier

Procédure :

1. L'élève remplit le formulaire à la réception de son école, et acquitte ses frais de 60 $ (aucun paiement comptant, ni chèque personnel).
2. L'élève sera intégré dans le prochain groupe où il y a des places disponibles. **Le lieu et l'horaire seront déterminés par l'école**.
3. Une secrétaire communiquera avec l'élève pour l'aviser de la date d'entrée. L'élève devra se présenter à la secrétaire de secteur afin d'obtenir son horaire.

   N.B. : Les avis de réintégration peuvent se faire à seulement quelques jours d'avis, en particulier pour une reprise de stage.
4. L'élève doit aller signaler, auprès de la secrétaire de son secteur, s'il doit reprendre d'autres modules afin que nous puissions traiter adéquatement les demandes.

QUALITÉ DES TRAVAUX

Tous les travaux remis à l'enseignant au cours de la formation doivent être propres, lisibles, compréhensibles et respecter l'échéancier prévu par l'enseignant. Tous, sans exception, doivent être faits dans un français correct.

Tous les travaux doivent être identifiés, datés et doivent également indiquer le nom du destinataire.

SERVICES AUX ÉLÈVES

SAUF EXCEPTION, LES SERVICES AUX ÉLÈVES SONT OFFERTS À L'ÉCOLE DES MÉTIERS DES FAUBOURGS-DE-MONTRÉAL

UNE ÉQUIPE DYNAMIQUE QUI PEUT RÉPONDRE À VOS BESOINS D'INFORMATION

- Aide financière aux études
- Soutien à la réussite et à la persévérance scolaire
- Information scolaire et professionnelle et clarification du choix professionnel
- Inscription et analyse du dossier scolaire

CONSEILLERS EN FORMATION SCOLAIRE

Services offerts aux élèves :
- Changement d'orientation professionnelle : rencontre individuelle d'information, clarification et soutien
- Reconnaissance des acquis scolaires avant la fréquentation scolaire

Pour prendre rendez-vous avec les conseillers, téléphonez au 596-4600 poste 4598 ou présentez-vous à la secrétaire (local 2229).

TECHNICIENNE EN TRAVAIL SOCIAL

France Cambronne, local 2309, poste 8354

Horaire de travail : lundi et jeudi : 11 h 30 à 19 h 30
mardi, mercredi, vendredi : 8 h à 16 h

Services : Rencontres individuelles avec les élèves aux prises avec des difficultés d'ordre personnel, suivi psychosocial, écoute, soutien et référence

PREUVE DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE

Vous devez vous présenter à la réception de votre école pour en faire la demande (prévoir un délai 48 heures)

ATTESTATION PROVISOIRE (RELEVÉ DE NOTES ÉMIS PAR L'ÉCOLE)

Vous devez vous présenter à la réception de votre école pour en faire la demande (prévoir un délai d'une semaine)

PRÊTS ET BOURSES

Le programme des prêts et bourses du MEESR s'adresse aux élèves de la formation professionnelle qui désirent poursuivre des études à temps plein, mais dont les ressources financières sont insuffisantes. L'aide est d'abord accordée sous forme de prêt, remboursable à la fin des études. Si ce prêt est insuffisant pour couvrir les dépenses inhérentes à la formation, une bourse peut s'ajouter.

La personne responsable des prêts et bourses est disponible 5 jours/semaine, selon un horaire établi. Ce service est sans rendez-vous au local 2315 aux Faubourgs.

Pour plus d'informations, contactez nos techniciens au 596-4600, poste 7773, ou le service d'aide financière aux études, au 514-864-4505

EMPRUNT DE MATÉRIEL

Votre école possède des volumes, de la documentation, du matériel didactique et des outils nécessaires à la bonne marche des cours. Ce matériel est prêté aux élèves qui en sont personnellement responsables.

L'élève qui emprunte des outils, du matériel ou des volumes au cours de sa formation se tient responsable de son emprunt. Si un article emprunté était perdu, volé ou endommagé, l'emprunteur aurait l'obligation de le rembourser en totalité. Dans le cas contraire, un état de compte sera envoyé dans les jours suivant la fin de la formation.

EN CAS D'ACCIDENT

Les premiers soins sont donnés par du personnel certifié par un organisme reconnu.

Dans les cas graves, le blessé est dirigé vers l'hôpital le plus proche**. Les frais de transport ambulancier sont à la charge de l'élève ou parent ou tuteur**. L'école se conforme à la loi de la CSST.

APPELS TÉLÉPHONIQUES

Vous ne pouvez ni recevoir, ni loger d'appels à partir du système téléphonique de l'école. Cependant, quelques téléphones publics sont à la disposition des élèves. La secrétaire transmettra les messages téléphoniques **dans les cas d'extrême urgence seulement**.

CASIERS

L'attribution des casiers se fait au début de la formation à raison d'**un casier pour deux élèves qui doivent le conserver pour la durée de la formation. Il est interdit d'utiliser un casier autre que celui assigné au départ.**

L'école n'est pas responsable des articles volés qu'ils soient personnels ou prêtés par l'école.

À la fin de votre formation théorique, vous devez libérer le casier afin d'en permettre l'accès à un autre usager. (Le cadenas doit rester sur le casier)

À défaut de se conformer à cette directive, tout casier non libéré sera vidé sans préavis et les effets contenus devront alors être réclamés au magasin dans un délai de deux semaines.

SERVICES À LA CLIENTÈLE

Sous la supervision des enseignants, les élèves de la formation professionnelle en coiffure, esthétique, épilation à l'électricité, vente et retouche de vêtements donnent des services à la clientèle externe à des prix plus que raisonnables. Ces pratiques permettent aux élèves de développer les habiletés nécessaires à leur métier dans un contexte réel de travail.

N.B. Vous pouvez bénéficier de ces services en dehors de vos heures de cours.

Pour rendez-vous :

Coiffure, Esthétique, Habillement (ventes et retouches)	**596-4600, poste 5718**
Électrolyse	**596-4600, poste 7080 ou 5718**

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Composition

- 2 élèves fréquentant l'école;
- 3 représentants des enseignants;
- 2 personnes nommées par la Commission scolaire et issues des groupes socio-économiques et socio-communautaires;
- 1 professionnel;
- 1 représentant du personnel de soutien;
- 2 parents d'élèves mineurs fréquentant l'école;
- 2 personnes nommées par la Commission scolaire parmi les entreprises oeuvrant dans les secteurs en lien avec les spécialités professionnelles de l'école.

Fonctions et pouvoirs

- Donner son avis à la Commission scolaire [a.110]
- Mettre en commun avec un établissement de l a Commission scolaire des biens, services ou activités [a.110.4]
- Fournir tout renseignement exigé par la Commission scolaire [a.110.4]
- Préparer et adopter un rapport annuel de ses activités et le transmettre à la Commission scolaire [a.110.4]
- Informer et rendre compte à la communauté [a.110.4]
- Établir ses règles de régie interne [a.108]
- Approuver les modalités d'application de régime pédagogique [a.110.2]
- Organiser des services à des fins sociales, culturelles ou sportives [a.110.3]
- Conclure des contrats à ces fins [a.110.3]
- Exiger la contribution financière des utilisateurs de ces services [a.110.3]
- Approuver l'utilisation des locaux ou immeubles mis à la disposition de l'établissement [a.110.4]
- Solliciter et recevoir des dons, legs, subventions ou autres contributions pour soutenir les activités de l'établissement sous certaines conditions strictes [a.110.4]
- Adopter le budget annuel de l'établissement et le soumettre à l'approbation de la Commission scolaire [a.110.4]
- Adopter son budget annuel de fonctionnement [a.108]
- Être consulté par la direction de l'établissement en biens et services [a.110.13]
- Déterminer les orientations et le plan d'action de l'école [a.109]
- Favoriser l'information, les échanges et la concertation entre les intéressés [a.109]
- Être consulté par la Commission scolaire sur la modification ou la négociation de l'acte d'établissement et les critères de sélection de la direction de l'école [a.110.1]
- Approuver la mise en œuvre des programmes d'études [a.110.2]
- Approuver la mise en œuvre des programmes de services complémentaires et d'éducation populaire [a.110.2]
- Approuver les règles de fonctionnement de l'école [a.110.2]

ENVIRONNEMENT ET CONSOMMATION

ENVIRONNEMENT ET CONSOMMATION

Être un "consomm'acteur"

Parce qu'un "consomm'acteur" est un consommateur responsable.

Je réfléchis à la portée sociale ou environnementale de mes gestes de consommation avant d'acheter.

Je réduis ma consommation et j'achète par exemple des produits locaux ou équitables.

J'utilise mon pouvoir d'achat pour affirmer mon opinion et diminuer mon empreinte écologique.

Se déplacer

J'opte pour le transport actif (marche, vélo, patins à roues alignées, etc.) ou le transport en commun!

Pour ma santé

Les activités physiques douces et modérées améliorent ma santé.

Pour l'environnement

Le transport actif et le métro n'émettent aucun polluant.

L'autobus transporte 50 fois plus de personnes qu'une automobile et pollue jusqu'à 20 fois moins.

Acheter des produits dérivés du sport, de la musique ou de la mode

Je pense aux 3R!

Réduction à la source
Avant d'acheter un produit, je me demande si j'en ai vraiment besoin. Je me souviens que le déchet qui a le moins de répercussions est celui qui n'a pas été produit.

Réutilisation
Lorsque j'achète un produit, je le choisis afin qu'il ne soit pas un produit prêt à jeter. Je choisis, par exemple, un produit pour lequel je peux changer les piles.

Récupération
Je choisis de préférence un produit qui, en fin de vie, pourrait être recyclé.

Se nourrir

J'applique le concept des 3N-J!

Nu : je choisis les aliments qui sont le moins emballés possible.

Non-loin : j'opte pour des aliments qui sont produits et transformés proche de leur lieu d'achat.

Naturel : je choisis des aliments naturels : sans pesticides, biologiques, sans antibiotiques, sans organismes génétiquement modifiés, etc.

Juste : je préfère les produits du commerce équitable (site : http://pareilpaspareil.com) et les produits issus de petites fermes.

Commission scolaire de Montréal

Services généraux
Secteur de l'environnement

RÉPERTOIRE DES RESSOURCES

AIDE À L'ENFANCE

Regroupement des centres de la petite enfance
4321, avenue Papineau, bureau 201
Montréal (Québec) H2J 1L5
Tél. : 514-528-1442 Fax : 514-528-8839

EMPLOI

Aide à l'emploi
Pour trouver un centre local d'emploi
Aide financière
www.emploiquebec.net
Tél. : 888-643-4721

Intégration-Jeunesse du Québec
1212, rue Ontario Est
Montréal (Québec) H2L 1R4
Tél. : 514-598-7319
Aide à la recherche d'emploi, programme de formation professionnelle travail/études

Mouvement Action chômage
6839A, rue Drolet, 3e étage
Montréal (Québec)
Tél : 514-271-4099
. Séance d'information obligatoire
. Étudier et toucher des prestations d'assurance-emploi

Magasin Partage
Tél : 514-383-2460

Mission Bon Accueil
Tél : 514-937-9317

Info Santé
Tél : 811

DÉPANNAGE – NOURRITURE

Organisation Jeunesse au Soleil
4251, rue St-Urbain
Montréal (Québec) H2W 1V6
Tél. : 514-842-6822
Dépannage, nourriture et vêtements

Chic Resto-Pop
Repas à prix modique
1500, rue d'Orléans
Montréal (Québec) H1W 3R1
Tél. : 514-521-4089

MAGASINS ÉCONOMIQUES

La Société St-Vincent-de-Paul
1930 rue Champlain
Montréal (Québec) H2L 2S8
Tél. : 514-526-5937
Aide matérielle : magasin, vêtements, meubles

CSDM

Traitement des plaintes
Procédure (disponible au www.csdm.ca/parents-élèves):

1 Communiquez directement avec la personne concernée
2 Communiquez avec la direction ou la direction adjointe de votre établissement
3 Communiquez avec le Bureau de soutien à la gestion des établissements au 514 596-2004, poste 3004
4 Adressez-vous au protecteur de l'élève ou au comité de révision

RESSOURCES PSYCHOSOCIALES

Bureau de la communauté Haïtienne de Montréal
6970, rue Marquette
Montréal (Québec) H2E 2C7
Tél. : 514-725-9508
Centre communautaire haïtien, information, références, support

Tel-aide
Tél. : 514-935-1101
Service d'écoute anonyme, 24 heures

Centre communautaire juridique de Montréal
425, boul. de Maisonneuve Ouest, bureau 600
Montréal (Québec)
Tél. 514-864-2111 Fax : 514-864-1516

Université de Montréal
Service de psychologie
Tél. : 514-343-7725
Consultation psychologique à prix réduit offerte à tous

Déprimés-anonymes
Tél. : 514-278-2130
Écoute et rencontres de groupes

A.A. (Alcooliques anonymes) **(18 ans et plus)**
Tél. : 514-376-9230
Groupes de support

Centre Dollard Cormier
Tél : 514-288-1515

Centre des femmes de Montréal
3585, rue Saint-Urbain
Montréal (Québec)
Tél. : 514-842-4781
Information et références sur les questions touchant les femmes, *counselling* en psychologie; dépannage vêtements nourriture (urgence seulement); avocate; dépannage; recherche d'emploi
Ouvert tous les jours de 9 h à 17 h,
sauf le mardi de 9 h à 21 h

Suicide-Action Montréal
Tél. : 1-866-APPELLE (277-3553)
(24 heures par jour)

Gai Écoute
Tél. : 514-866-0103
Courriel : courrier@gaiecoute.org.ca
7 jours par semaine, de 8 h à 3 h
Service d'écoute spécialisé dans les questions relatives à l'homosexualité

PSYCHOTHÉRAPIES

Psychothérapies à coûts modiques
(liste fournie par le CLSC des Faubourgs)

Centre de Bordeaux
Téléphone : 514-374-3445
Tarification selon le revenu (entre 30 $ et 65 $)
Consultation de couple

Centre St-Pierre
Tél. : 514-524-3561
Tarification selon le revenu

HÉBERGEMENT

Le Tournant (pour hommes 18-29 ans)
Tél. : 514-523-2157

YWCA — Résidence
4039, rue Tupper
Montréal (Québec)
Tél. : 514-931-8046

VIOLENCE CONJUGALE

Le Chaînon [pour femmes]
4373, avenue de l'esplanade
Montréal (Québec)
Gîte et repas
Tél. : 514-845-0151

S.O.S. Violence conjugale
Tél. : 1-800-363-9010
Ligne téléphonique sans frais 24 heures
Référer les personnes victimes de violence conjugale aux endroits où elles pourront recevoir de l'aide

Grossesse Secours
Tél. : 514-271-0554

AUTRES RESSOURCES

Pour connaître d'autres ressources, groupes communautaires ou organismes d'aide, n'hésitez pas à faire appel à notre technicienne en travail social.

NOTE

AGENDA