

## 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 cela implique un réel investissement 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

---

CODE DE VIE .....	3
CODE DE CIVILITÉ.....	5
GESTION DE L'ASSIDUITÉ.....	5
NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES .....	7
CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT.....	10
SERVICES AUX ÉLÈVES .....	11
PROCÉDURE D'ÉVACUATION.....	13
PROCÉDURE EN CAS DE CONFINEMENT.....	14
LOI SUR LE TABAC .....	15
ÉCOLES ET FORMATIONS.....	16
RÉPERTOIRE DES RESSOURCES.....	18
AGENDA.....	20

## CODE DE VIE

---

L'école est un milieu qui valorise les attitudes liées à l'employabilité, ainsi l'élève est responsable de sa formation et de son degré d'implication personnelle pour sa réussite. Une attitude positive favorisant les apprentissages, un vocabulaire respectueux, le sens des responsabilités, la ponctualité, l'assiduité, le respect des échéanciers de travail et le respect de l'environnement sont des valeurs qui orientent les règles de fonctionnement. Tout manquement peut entraîner une conséquence menant même jusqu'à une fin de formation. L'élève a droit aux services éducatifs en vertu de la Loi sur l'instruction publique (LIP).

### **Carte d'identité / Carte magnétique**

Les élèves et le personnel doivent pouvoir être identifiés en tout temps. C'est pourquoi une carte d'identité et une carte magnétique seront remises à chaque élève lors de la première journée de cours. Il est obligatoire d'avoir sa carte d'identité bien visible. La carte magnétique sert à 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.

### **Propreté de l'école**

La consommation d'aliments est strictement limitée à la cafétéria et au café étudiant. Les breuvages sont permis seulement s'ils sont dans un contenant hermétique. La propreté de l'école et de son environnement est l'affaire de tous.

### **Emprunt de matériel**

L'élève qui emprunte des outils, du matériel ou des volumes au cours de sa formation en est responsable. 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.

### **Effets personnels**

L'utilisation d'équipement personnel est sous la responsabilité de l'élève. Dès lors, l'école se dégage de la perte, du bris et du vol de ces équipements.

### **Cellulaire et appareils électroniques**

**L'utilisation du téléphone cellulaire et de tout autre appareil est interdite en classe.** 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 à des fins pédagogiques. Par ailleurs, **la reproduction et la diffusion de l'image ou de la voix d'une personne requièrent son autorisation.**

### **Respect de la langue**

Les élèves sont tenus de s'exprimer en français durant les heures de cours et avec le personnel de l'école.

### **Tenue vestimentaire**

Les élèves doivent être vêtus avec décence et propreté. **Le port de l'uniforme lié au métier est obligatoire; tout objet qui n'est pas en lien avec la compétence enseignée ne sera pas toléré en classe (sac à dos, manteau, etc.).** Les vêtements de sport (style legging ou survêtement en coton ouaté) ne sont pas acceptés.

### **Santé et sécurité au travail**

L'élève doit se conformer aux règles de santé et de sécurité de son programme d'études.

### **Affichage et sollicitation**

Toute forme de sollicitation et d'affichage à l'intérieur et à l'extérieur l'école doit être autorisée par la direction.

### **Alcool, drogue et port d'arme**

Il est interdit de posséder, de consommer, de distribuer, de vendre ou de se présenter sous l'effet de la drogue (sous toutes ses formes), ou de l'alcool sur les terrains ou à l'intérieur de l'école et lors des activités scolaires. L'élève en possession de drogue, d'alcool, d'arme blanche ou tout autre objet interdit ou illégal sera référé aux instances policières conformément aux lois applicables. La direction de l'école peut procéder à la fouille d'un élève et de son casier sans préavis pour des motifs raisonnables. Un policier peut assister à cette fouille.

### **Vol, vandalisme**

Dans les cas de vols, vandalisme, graffitis, détérioration volontaire ou abusive de matériel et déclenchement malveillant de l'alarme incendie, les frais de réparation devront être assumés par l'élève qui s'expose alors à une suspension ou à une expulsion.

### **Violence, discrimination, harcèlement, intimidation**

Dans le but d'assurer aux élèves un environnement scolaire sain dans lequel évoluer, toute violence verbale, physique ou psychologique, toute forme de provocation et de harcèlement, et ce même sur les réseaux et médias sociaux, ainsi que la discrimination basée sur la race, l'origine ethnique, le sexe, l'orientation sexuelle ou la religion sont défendus et passibles de conséquences. Un formulaire de signalement sera à votre disposition pour dénoncer toute situation reliée à l'intimidation que ce soit en tant que victime ou témoin. Un comité aviseur analysera les signalements et s'assurera du suivi à faire auprès des victimes, des témoins et des agresseurs. Toute personne contrevenant à cette règle s'exposera à des sanctions.

### **Caméras**

La direction et les enseignants se réservent le droit de filmer les évaluations pratiques aux fins de la sanction, afin d'assurer l'exactitude des résultats obtenus par les élèves. L'élève sera informé au préalable et devra donner son autorisation.

## **Enseignement à distance et activation des caméras**

À moins d'ententes préalables avec l'enseignant.e, l'élève doit activer sa caméra lors de la formation à distance et participer activement aux activités pédagogiques au même titre que s'il était en classe.

## **CODE DE CIVILITÉ**

### Collaboration

Je m'implique, j'aide et je partage pour contribuer aux besoins des autres.

### Engagement

Je m'investis, je donne le meilleur de moi-même et je participe activement à la vie de l'école.

### Ouverture d'esprit

J'accueille, je manifeste de l'intérêt et de la compréhension pour les idées différentes des miennes.

### Bienveillance

- J'adopte une attitude positive et ne contribue pas aux commérages.
- J'ai le souci du bien-être de l'autre et j'offre mon soutien.

### Respect

- Je préserve l'environnement, le matériel et l'équipement de l'école.
- Je fais preuve de politesse et de courtoisie dans mes échanges avec les autres.
- J'agis avec les autres comme j'aimerais qu'on agisse avec moi.

## **GESTION DE L'ASSIDUITÉ**

---

L'élève, qui est inscrit dans un programme d'études a l'obligation de fréquentation. Cette dernière est directement liée à l'admissibilité de l'élève aux épreuves d'évaluation aux fins de sanction. Donc il doit avoir été présent tout au long de la compétence, avoir participé aux activités d'apprentissage et avoir réussi l'ensemble des évaluations en aide à l'apprentissage. En dépit de ses obligations personnelles, l'élève s'engage à se conformer à l'horaire, au calendrier scolaire et aux règles d'assiduité.

Les absences, les retards et les départs hâtifs de l'élève sont comptabilisés pour l'ensemble de sa formation et feront l'objet de mesures d'encadrement.

### **Départ hâtif**

L'élève a l'obligation d'aviser son enseignant avant de quitter l'école. Il est responsable de faire les démarches nécessaires pour reprendre les apprentissages manqués.

## **Retard**

L'élève qui arrive en retard (motivé ou non) à son évaluation pourrait ne pas être accepté. S'il est accepté, le temps perdu par le retard sera déduit de la durée totale prévue de l'évaluation aux fins de sanction.

Lors d'une épreuve de connaissances pratiques, l'élève en retard ne sera pas admis si un autre élève a déjà quitté la classe.

## **Procédure en cas d'absence**

- Informer la secrétaire ou SAÉ du programme de son absence avant le début des cours.
- Mentionner son nom, son numéro de groupe et la raison de l'absence.
- Rencontrer l'enseignant au retour pour discuter d'un plan de récupération s'il y a lieu (travaux à la maison, lecture, etc.).
- Remettre une pièce justificative à la SAÉ ou à la secrétaire du programme s'il y a lieu.

Au retour d'une absence prolongée, l'élève doit présenter une pièce justificative (médicale, légale, etc.) à sa SAÉ ou direction adjointe qui analysera le dossier. **Le dépôt d'une pièce justificative falsifiée pourrait conduire à une fin de formation.**

Après 5 jours consécutifs d'absence non motivée, la formation est automatiquement interrompue.

## **Procédure en cas d'abandon**

- Aviser la secrétaire du programme et l'enseignant responsable du soutien aux élèves (SAÉ).
- Remettre obligatoirement le matériel emprunté à l'école.
- Vider son casier dans un délai de 5 jours.

## **Procédure de réintégration**

- Remplir le formulaire de demande de réintégration disponible à la réception de l'école.
- Acquitter les frais de 60\$ (aucun paiement comptant ni chèque personnel ne seront acceptés).
- À la suite de l'étude du dossier, l'école communiquera avec l'élève pour l'aviser de la date de réintégration selon le nombre de places disponibles.
- Double échec : En cas d'un double échec à une compétence, l'élève pourrait être en interruption de formation dans son programme. Le dossier sera évalué par la direction adjointe.

- Dépassement des heures de reprise : L'élève qui dépasse 20% de reprise de compétence du total des heures prévues dans son programme sera considéré en interruption de formation. La direction adjointe pourrait réévaluer la situation le cas échéant.

## NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

---

### PLANIFICATION DE L'ÉVALUATION

1. La planification de l'évaluation est une responsabilité partagée entre la direction et les enseignants.

1.1 L'enseignant présente, ou rend disponible à ses élèves, un plan de cours les informant des modalités d'évaluation en aide à l'apprentissage et aux fins de la sanction (seuil de réussite, type d'épreuve, etc.).

1.2 Dans un contexte d'évaluation en aide à l'apprentissage, l'enseignant informe l'élève de la progression de ses apprentissages par les moyens qu'il aura choisis.

1.3 L'enseignant choisit la version de l'épreuve d'évaluation aux fins de la sanction à administrer en conformité avec les procédures mises en place par la direction et l'équipe des enseignants.

1.4 Les épreuves locales produites par des enseignants doivent être validées selon le processus approuvé par la direction et l'équipe des enseignants.

### JUGEMENT

2. Le jugement repose sur les données recueillies relativement aux apprentissages de l'élève.

2.1 Il revient à l'enseignant d'une compétence d'un programme donné 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. Si la préparation de l'élève est insuffisante, l'enseignant avise la direction.

2.2 Si un enseignant juge qu'un élève pourrait mettre en péril sa sécurité ou celle des autres, celui-ci doit empêcher l'élève de faire son examen de sanction. L'enseignant peut expulser un élève d'une épreuve aux fins de la sanction **si son attitude ou son comportement contrevient, notamment, aux règles, de civisme, de sécurité ou du vivre ensemble déterminés par le centre**. Tout comportement pouvant porter préjudice aux valeurs de justice, d'égalité et d'équité lors de l'épreuve pourra constituer un motif d'expulsion d'un élève contrevenant.

2.3 La direction, sur recommandation des enseignants responsables des stages, se réserve

le droit d'interdire à un élève l'accès aux stages ou à un stage spécifique si elle à des motifs sérieux de croire que

- L'élève pose un risque pour lui-même ou pour les autres,
- Le comportement de l'élève pourrait causer un préjudice important au centre ou à son partenaire

2.4 En cas d'échec à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction, l'élève a droit à une reprise qui aura lieu idéalement dans un délai minimum de trois (3) jours ouvrables, et dans un maximum de trois (3) mois après l'administration de l'épreuve.

2.5 L'évaluation aux fins de la sanction, la récupération et la reprise doivent être effectuées lors de trois (3) journées distinctes.

2.6 L'élève qui se rend coupable de tricherie obtient automatiquement la mention « ÉCHEC » ou 0%.

Un élève se rend coupable de tricherie lorsque:

- Aide ou reçoit délibérément de l'aide d'un autre élève;
- Utilise délibérément du matériel ou des sources d'information non autorisées;
- Simule ou provoque délibérément une défaillance d'équipement.
- Compromets la confidentialité de l'épreuve, par exemple en copiant les questions.
- L'enseignant qui constate un cas de tricherie doit documenter la situation.

Un élève qui se rend coupable de tricherie doit entreprendre un plan de récupération déterminé par la direction afin d'avoir droit à une épreuve de reprise. Cette procédure pourrait avoir comme conséquence de repousser la date de fin de formation.

2.7 L'élève qui ne se présente pas à l'évaluation aux fins de la sanction reçoit la mention « ABSENT ». La mention « échec » ne peut être attribuée qu'à un élève qui a été soumis à une évaluation de sanction. L'abandon d'un cours ou l'absence à un examen ne peuvent justifier la mention «échec».

2.8 L'élève absent à un examen d'évaluation aux fins de la sanction a droit à l'examen ainsi qu'à la récupération et à la reprise. Il revient à la direction d'établir les modalités de récupération et de reprise...

2.9 L'élève qui se présente en retard à une épreuve de connaissances pratiques aux fins de la sanction peut se voir refuser l'accès à l'examen.

2.10 Dans une compétence de situation, on considère l'élève comme ayant été évalué, dès qu'il a reçu des appréciations formelles de son cheminement (fiches de travail, grilles d'observation, etc.); il est alors déclaré en échec s'il abandonne le cours.



2.11 Lorsqu'un élève est en situation d'échec à l'examen de sanction:

- L'enseignant lui propose un plan de récupération;
- L'élève est responsable de son processus de récupération et doit se conformer au plan proposé par l'enseignant pour bénéficier de son droit de reprise de l'épreuve: il doit se présenter à l'heure et aux dates prévues;
- Il appartient au centre de formation d'établir les modalités d'application du droit de reprise.

2.12 L'élève qui obtient la mention "Échec" à un stage doit reprendre le stage en entier.

2.13 Lorsqu'une compétence est un « préalable absolu », l'élève doit obtenir à la reprise le seuil de réussite, pour poursuivre sa formation. Si l'élève n'atteint pas le seuil de réussite, il devra se réinscrire et reprendre la compétence avant de poursuivre sa formation.

2.14 En formation à distance et afin d'assurer l'identification de l'élève ainsi que la validité de l'épreuve, l'enseignant peut exiger l'ouverture de la caméra web et/ou mettre en place des mesures de surveillance approuvées par la direction.

2.15 En cas de force majeure lors d'une évaluation aux fins de la sanction, il revient à la direction de prendre les décisions qu'elle juge nécessaires.

## COMMUNICATION DES RÉSULTATS

3. L'enseignant communique à l'élève dans les délais requis, le résultat d'une évaluation.

3.1 À la suite d'une évaluation aux fins de la sanction, le résultat sera rendu disponible à l'élève dans un délai de 10 jours ouvrables à moins d'avis contraire. L'élève reçoit sa note sous la forme dichotomique (SUCCÈS ou ÉCHEC)

3.2 À la suite d'une évaluation aux fins de la sanction, l'enseignant a 10 jours ouvrables pour entrer les résultats dans TOSCA.net et remettre les documents d'évaluation aux fins de la sanction à l'endroit désigné dans l'école.

3.3 L'élève peut contester son résultat à une épreuve en remplissant le formulaire de Demande de révision de note, disponible au secrétariat de son programme, dans un maximum

de 30 jours (1 mois) suivant la communication du résultat.

### **MESURES ADAPTATIVES**

4. La formation professionnelle est accessible aux élèves ayant des besoins particuliers.

4.1 L'élève ayant des besoins particuliers sera soumis aux mêmes dispositions que l'ensemble des élèves pour l'obtention du diplôme.

4.2 Les mesures d'adaptation mises en place au moment de l'évaluation doivent être utilisées régulièrement par l'élève en cours d'apprentissage et leur pertinence doit être validée par la direction.

### **QUALITÉ DE LA LANGUE**

5. La qualité de la langue écrite et parlée est une responsabilité partagée par tous les intervenants du centre.

5.1 Les enseignants informent les élèves du vocabulaire technique français relié au métier enseigné.

5.2 Les enseignants utilisent une langue écrite et parlée de qualité.

5.3 Tous les élèves sont invités à s'exprimer dans une langue parlée et écrite de qualité, et ce, en fonction de la langue d'enseignement de leur programme.

5.4 La qualité de la langue écrite dans les épreuves de sanction élaborées localement demeure un souci constant pour les rédacteurs de ces épreuves.

### **CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES**

6. Tous les intervenants du centre doivent prendre les moyens nécessaires afin de conserver le caractère confidentiel des épreuves d'évaluation aux fins de la sanction.

6.1 Après l'administration, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être présentés à l'élève.

### **CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT**

---

## RÔLE DU CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le conseil d'établissement représente une instance qui, par la mise en place d'une dynamique de gestion entre l'établissement et le centre de service scolaire, donne à l'école et aux centres de formation professionnelle les leviers nécessaires pour répondre aux besoins éducatifs de tous les élèves. <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/>

---

## COMPOSITION

- ☐ 2 élèves fréquentant l'école;
- ☐ 2 représentants des enseignants;
- ☐ 2 personnes nommées par le centre de services scolaire et issues des groupes socio-économiques et sociocommunautaires;
- ☐ 2 membres du personnel : 1 professionnel et 1 membre du personnel de soutien
- ☐ 2 parents d'élèves mineurs fréquentant l'école et qui ne sont pas membres du personnel;
- ☐ 2 personnes nommées par le centre de services scolaire parmi les entreprises œuvrant dans les secteurs en lien avec les spécialités professionnelles de l'école.

## SERVICES AUX ÉLÈVES

---

### CONSEILLERS EN FORMATION SCOLAIRE

Services: changement d'orientation professionnelle, rencontre individuelle d'information, clarification et soutien, reconnaissance des acquis scolaires avant la fréquentation scolaire.

**Pour prendre rendez-vous:** 514-596-4600 poste 4598 ou présentez-vous à la secrétaire au local 2229.

### TECHNICIEN EN TRAVAIL SOCIAL

Services : rencontres individuelles avec les élèves aux prises avec des difficultés d'ordre personnel, suivi psychosocial, écoute, soutien et référence. **Pour prendre rendez-vous avec**

**Christian Mota-Hernandez:** 514-596-4600 poste 8354 ou vous présenter au local 2508.

### TECHNICIEN EN ÉDUCATION SPÉCIALISÉE - À VENIR

Services : rencontres individuelles ou en groupe avec des élèves aux prises avec des difficultés nuisant à leur cheminement académique ou des besoins particuliers.

**Pour prendre rendez-vous avec (à venir):** 514-596-4600 poste 5710 ou vous présenter au local 2313.

### TECHNOLOGIES DE L'INFORMATION ET DES COMMUNICATIONS

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

Le CSSDM est soucieux de fournir un environnement informatique sécuritaire. Le code d'éthique du CSSDM s'inspire des valeurs de sa mission éducative, soit le respect des

personnes, le respect de la langue française, la sécurité et la protection du matériel informatique utilisé par les élèves.

### Code d'éthique

- Exploiter les TIC à l'école pour ma réussite scolaire;
- Utiliser l'adresse électronique CSSDM ainsi que son mot de passe associé;
- Être responsable de mon mot de passe qui doit demeurer confidentiel;
- S'assurer d'être déconnecté du réseau avant de quitter l'ordinateur;
- Respecter les installations et les équipements, s'assurer d'envoyer des fichiers ne contenant pas de virus informatique;
- Éviter de consulter des sites affichant des messages à caractère haineux, injurieux, indécent, pornographique, raciste ou violent;
- Respecter les dispositions légales liées aux droits d'auteurs;
- Être rigoureux/se dans la qualité du français lors de la diffusion d'information;
- Être conscient/e que le CSSDM peut, si nécessaire, avoir accès aux fichiers qui ont été sauvegardés sur un serveur;
- Ne pas faire usage des outils technologiques à des fins commerciales, publicitaires ou militantes;
- Interdiction d'envoyer ou de recevoir des contenus de nature haineuse, discriminatoire, indécente, pornographique, raciste, violente, illégale ou incitant à des comportements de cette nature, de même que tout comportement de cyberintimidation.

### CRÉATION D'UN COMPTE POUR CONSULTER VOTRE DOSSIER SCOLAIRE EN LIGNE

Consulter **Moodle.faubourgs.ca** pour connaître les modalités.

### PREUVE DE FRÉQUENTATION SCOLAIRE ET ATTESTATION PROVISOIRE (RELEVÉ DE NOTES ÉMIS PAR L'ÉCOLE)

Il est possible de se procurer ces documents en complétant une demande à la réception de l'école ou en acheminant une demande par courriel à l'adresse suivante : [emfm@csdm.qc.ca](mailto:emfm@csdm.qc.ca).  
Prévoir un délai d'une semaine.

### PRÊTS ET BOURSES

Une personne responsable des prêts et bourses est disponible pour vous aider ou pour répondre à vos questions. Vous pouvez communiquer avec elle à l'adresse courriel suivante : [emfm.afe@csgdm.qc.ca](mailto:emfm.afe@csgdm.qc.ca).

### EN CAS D'ACCIDENT

Les premiers soins sont prodigués à l'école. Au besoin, la personne sera dirigée à l'hôpital. Les frais de transport ambulancier sont à la charge de l'élève ou parent ou tuteur.

### APPELS TÉLÉPHONIQUES

Le système téléphonique de l'école est réservé aux membres du personnel. La secrétaire transmettra les messages téléphoniques dans les cas d'extrême urgence seulement.

### CASIERS

Les casiers sont disponibles pour un usage journalier. Ils doivent être libérés à chaque jour après les cours. Les élèves doivent utiliser leur cadenas personnel. Tous les cadenas qui n'ont pas été retirés à la fin des cours seront coupés sans préavis. L'école n'est pas responsable des objets perdus ou volés.

### CAFÉTÉRIA

Un service de cafétéria est disponible au 2000 rue Parthenais. Celle-ci offre des repas complets à prix modique. Les heures d'ouverture et les menus sont affichés. Des fours à micro-ondes sont mis à la disposition des élèves.

### AUTRES SERVICES OFFERTS

#### Coiffure, Esthétique

Sous la supervision des enseignants, les élèves en coiffure, esthétique et épilation donnent des services à la clientèle externe à des prix raisonnables. Les élèves peuvent bénéficier de ces services en dehors de leurs heures de cours.

**Pour prendre rendez-vous : 514-596-4600, poste 5718**

### Intimidation

<b>Ensemble contre l'intimidation  E.C.I</b>	Signalez l'incident à l'autorité concernée et faites-en un compte rendu.  Référez-vous au protocole d'intervention établi dans l'école et agissez selon votre rôle et responsabilité	<b>Service confidentiel</b>  Contactez nos intervenants 514-596-4600 Poste 8354, local 2508 ou Poste 5710, local 2313.	<b>Ensemble Contre l'intimidation Contre la violence à l'école Contre le rejet Contre les moqueries  Signaler la violence et l'intimidation, ce n'est pas «stooler»</b>
--	--	--	---



Formulaire de signalement



### Wi-Fi

Tous les élèves et employés du CSSDM peuvent se connecter sur le réseau CSSDM-WIFI en s'authentifiant avec leur adresse courriel CSSDM et leur mot de passe. Vous pouvez donc de

cette façon utiliser un ordinateur, une tablette ou un téléphone personnels pour vous connecter.

## PROCÉDURE D'ÉVACUATION (ÉMFM, 2000 RUE PARTHENAIS)

---

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

**Plage horaire de soir = pas de préalarme. Évacuation immédiate.**

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

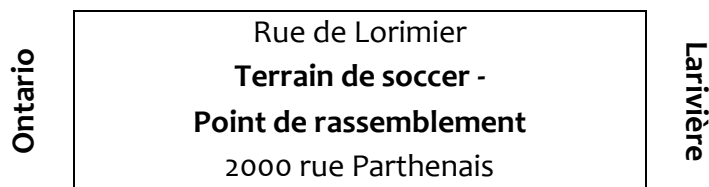
3- Rester calme. Par temps froid, des couvertures thermiques seront distribuées par votre enseignant et seront récupérées par la suite.

4- Sortir du local en silence et sans bousculade. Des superviseurs identifiés par un dossard aideront à l'évacuation et veilleront au respect des consignes.

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.

## 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

**Si cela est possible, une alerte de confinement est diffusée à l'intercom : « CODE ARGENT ».**

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. Ce sont les seules personnes autorisées à le faire.**

## LOI SUR LE TABAC

---

### Lutte contre le tabagisme



#### **AVIS AUX ÉLÈVES AINSI QU'À TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL**

*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**

Objet: Loi concernant la lutte contre le tabagisme

Depuis le 26 mai 2016, il est interdit de fumer et de « vapoter »:

En tout temps, sur les terrains:

° des établissements d'enseignement:

° préscolaire,

° primaire,

° secondaire y compris les centres de formation générale aux adultes et les centres de formation professionnelle

En cas d'infraction à la loi, veuillez noter que les amendes sont très sévères:

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 comptons sur votre collaboration pour vous conformer à cette loi.

## ÉCOLES ET FORMATIONS

---

### ÉCOLE DES MÉTIERS DES FAUBOURGS-DE-MONTRÉAL

2000, rue Parthenais  
Montréal (Québec) H2K 3S9

Site :  
Courriel :

Trajet :  
Horaire des cours :

Téléphone : 514-596-4600

[www.faubourgs.ca](http://www.faubourgs.ca)

[emfm@csgm.qc.ca](mailto:emfm@csgm.qc.ca)

☺ Frontenac — 📮 125 ouest

Lundi au vendredi, de 7h50 à 22h25

**Éric Dionne**, directeur

Secrétaire : **Isabelle Castilloux-Gravel**

(poste 7711)

### Directions adjointes:

Votre direction de secteur:

\_\_\_\_\_ poste \_\_\_\_\_

Votre / vos secrétaire (s):

\_\_\_\_\_ poste \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ poste \_\_\_\_\_

Votre SAE (soutien aux élèves):

\_\_\_\_\_ poste \_\_\_\_\_



**FORMATIONS OFFERTES:**

Assistance à la personne en établissement et à domicile

Assistance dentaire

Assistance technique en pharmacie

Coiffure

Esthétique

Épilation

Mode et confection de vêtement sur mesure

Santé, assistance et soins infirmiers

## ÉCOLE DES MÉTIERS DE L'HORTICULTURE DE MONTRÉAL

Téléphone : 514-596-4600

Site : <https://ecole-metiers-horticulture.cssdm.gouv.qc.ca/>

Horaire des cours : lundi au vendredi, de 7h55 à 16h10

Votre direction de secteur:

\_\_\_\_\_ poste \_\_\_\_\_

Votre secrétaire \_\_\_\_\_ poste \_\_\_\_\_

Votre SAE (soutien aux élèves):

\_\_\_\_\_ poste \_\_\_\_\_

### **EMFM - Annexe Champlain**

2260, Rue Logan  
Montréal (Québec) H2K 4K7

Programme SASI accéléré

Trajet : 🚇 Papineau ou 🚇 Frontenac — 🚇 10 sud ou  
🚇 34 ouest ou 🚇 358 ouest

### **ÉMHM - Fleuristerie**

2000, rue Parthenais  
Montréal (Québec) H2K 3S9

Fleuristerie

Trajet : 🚇 Frontenac — 🚇 125 ouest

### **EMHM - Jardin botanique**

4101, rue Sherbrooke Est  
Montréal (Québec)

Horticulture et jardinerie, spécialité en horticulture  
Réalisation d'aménagements paysagers

Trajet : 🚇 Pie-IX — 🚇 139

### **EMHM - Serres**

5605, Pix-IX  
Montréal (Québec)

Horticulture et jardinerie, spécialité en horticulture  
Réalisation d'aménagements paysagers

Trajet : 🚇 Pie-IX ou 🚇 Rosemont — 🚇 139 ou 🚇 197

### **EMHM - Annexe Hochelaga**

5478, rue Hochelaga  
Montréal (Québec)

Réalisation d'aménagements paysagers

Trajet : 🚇 L'Assomption

### **EMHM - Annexe temporaire**

4430, rue Bélanger Est  
Montréal (Québec)

Horticulture et jardinerie, spécialité en horticulture  
Réalisation d'aménagements paysagers

Trajet : 🚇 Pie-IX ou 🚇 Jean-Talon — 🚇 139 ou 🚇 95

## 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

#### **Recherche d'une garderie**

[www.magarderie.com](http://www.magarderie.com)

### EMPLOI

#### **Aide à l'emploi**

Pour trouver un centre local d'emploi; aide financière de dernier recours  
[www.emploi.quebec.net](http://www.emploi.quebec.net)  
Tél. : 1-877-767-8773

#### **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, 3<sup>e</sup> étage, local 304 Montréal (Québec)  
Tél. : 514-271-4099  
. Séance d'information obligatoire  
. Étudier et toucher des prestations d'assurance-emploi

#### **Carrefour Jeunesse Emploi (Centre-Sud)**

425, rue Sherbrooke Est  
Montréal (Québec) H2L 1J9  
Tél. : 514-528-6838  
Pour les 16 à 35 ans, soutien et accompagnement dans leur démarche professionnelle de manière personnalisée et adaptée à vos besoins.

### DÉPANNAGE – NOURRITURE

#### **Organisation Jeunesse au Soleil**

4251, rue Saint-Urbain  
Montréal (Québec) H2W 1V6  
Tél. : 514-842-6822  
Dépannage, nourriture et vêtements

#### **Chic Resto-Pop**

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

#### **Regroupement Partage**

5789, rue D'Iberville  
Montréal (Québec) H2G 2B8  
Panier de Noël et/ou lors de la rentrée scolaire

#### **Mission Bon Accueil**

514-937-9317

#### **Maison Adriana**

2500, rue Sainte-Catherine Est  
Montréal (Québec) H2K 2K2  
514-527-9233  
Une référence écrite est possible en rencontrant le ou la TTS de l'école.

### MAGASINS ÉCONOMIQUES

#### **La Société St-Vincent de Paul**

1930 rue Champlain Montréal (Québec) H2L 2S8  
Tél. : 514-526-5937  
Aide matérielle : magasin, vêtements, meubles

### CSSDM

#### **Traitement des plaintes**

Consultez  
<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/parent-eleves>  
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 (BCHM)**

6970 rue Marquette Montréal (Québec) H2E 2C7  
Tél. : 514-725-9508  
Médiation en milieu scolaire, soutien à la famille, etc. [www.bchm.ca](http://www.bchm.ca)

#### **Tel aide**

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

#### **Centre communautaire d'aide juridique de Montréal**

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

### **Écoute Entraide**

Tél. : 514-278-2130

Sans frais 1-844-294-2130

Ligne d'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

Dépendance, jeux pathologiques, alcool ou drogue, jeux vidéos (cyberdépendance).

Conseils téléphoniques 24h, 7jours sur 7

### **Info Santé & Info sociale**

Tél. : 811

### **Centre des femmes de Montréal**

3585, rue Saint-Urbain Montréal (Québec)

Tél. : 514-842-4781

Information et références sur les questions touchant les femmes

Ouvert tous les jours de 9h à 17h, sauf le mardi de 9h à 21h

### **Suicide-Action Montréal**

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

### **Centre de Ressources pour Hommes de Montréal (CRHM)**

Tél. : 514-355-8300

Accueillir et outiller les hommes qui vivent des difficultés

### **Gai Écoute**

Tél. : 514-866-0103 ou 1-888-505-1010

[www.gaiecoutte.org](http://www.gaiecoutte.org)

7 jours par semaine / 24h

Pour les personnes concernées par la diversité sexuelle et de genre. Aussi ligne d'écoute pour les proches.

## **PSYCHOTHÉRAPIES**

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

### **Centre de Bordeaux**

Téléphone : 514-374-3445

Tarifcation selon le revenu (entre 30 \$ et 65 \$)

Consultation de couple

### **Centre Saint-Pierre**

Tél. : 514-524-3561

Tarifcation selon le revenu

### **Université de Montréal**

Service de psychologie

Tél. : 514-343-7725

Consultation psychologique à prix réduit offerte à tous

## **HÉBERGEMENT**

**Le Tournant** (pour hommes 18-29 ans)

Tél. : 514-523-2157

**Fédération des maisons d'hébergement pour femmes**

[www.fede.qc.ca](http://www.fede.qc.ca)

### **Recherche d'une résidence**

[www.arrondissement.com](http://www.arrondissement.com)

Pour une demande de logement communautaire, remplir le formulaire au:

[www.atelierhabitationmontreal.org](http://www.atelierhabitationmontreal.org)

## **VIOLENCE CONJUGALE**

**Le Chaînon [hébergement temporaire pour femmes en difficulté]**

4373, avenue de l'esplanade Montréal (Québec)

Gîte et repas

Tél. : 514-845-0151

### **S.O.S. Violence conjugale (service anonyme)**

Tél. : 1-800-363-9010

Ligne téléphonique sans frais 24 heures

Référence pour de l'aide

### **Grossesse Secours**

Tél. : 514-271-0554

Ligne d'écoute inforéférences

Du lundi au vendredi de 9h à 17h

Samedi de 10h

## **AUTRES RESSOURCES**

Pour connaître d'autres ressources, n'hésitez pas à faire appel à notre technicienne en travail social au local 2508

Tél. : 514-596-4600 poste 8354

Vous pouvez communiquer en tout temps avec le Centre de références du Grand Montréal

Tél. : 514-527-1375

[www.info-reference.qc.ca](http://www.info-reference.qc.ca)

# AGENDA

---