



École des métiers du Sud-Ouest-de-Montréal

717, rue Saint-Ferdinand
Montréal (Québec) H4C 2T3
Téléphone : (514) 596-5960
Site Web : <http://ecole-metiers-sud-ouest.csdm.ca>

Nous formons des experts dans les domaines suivants :

ARTS

- Bijouterie-joaillerie (DEP)

BÂTIMENTS ET TRAVAUX PUBLICS

- Arpentage et topographie (DEP)
- Dessin de bâtiment (DEP)

ÉLECTROTECHNIQUE

- Électromécanique de systèmes automatisés (DEP)

FABRICATION MÉCANIQUE

- Dessin industriel (DEP)

MÉCANIQUE D'ENTRETIEN

- Mécanique industrielle de construction et d'entretien (DEP)
- Mécanique d'ascenseur (DEP)

- Ateliers et laboratoires équipés à la fine pointe de la technologie
- Stages en entreprise



Place Saint-Henri



Vendôme ou Lucien-L'Allier



Mot de la direction

Chers élèves,

Nous vous souhaitons la bienvenue à l'École des Métiers du Sud-Ouest de Montréal (ÉMSOM).

Vous êtes ici parce que souhaitez acquérir une nouvelle compétence, maîtriser un nouveau métier. Vous consacrerez beaucoup d'énergie et de rigueur à cette démarche. Le marché du travail recherche du personnel qualifié, disponible, responsable et autonome. L'école des métiers du Sud-Ouest travaillera avec vous dans ce sens, en ne perdant jamais de vue les sacrifices que vous faites et vos objectifs.

Les enseignants, le personnel professionnel, le personnel de soutien et l'équipe de direction s'engagent pour votre succès. Nous mettrons tout en œuvre pour vous aider à réussir et à atteindre vos buts.

Notre projet éducatif témoigne de notre volonté à vous accompagner dans votre démarche, mais aussi à reconnaître et respecter vos efforts. À l'ÉMSOM nous avons la mission de vous aider à relever tous les défis et de réussir votre formation.

Bon séjour chez nous,

Patrice Forest

Pour ne pas alourdir le texte, le masculin est utilisé comme générique et désigne donc aussi bien les femmes que les hommes

TABLE DES MATIÈRES

Mot de la direction	2
TABLE DES MATIÈRES	3
Calendrier 2025-2026.....	4
Le personnel et les services aux élèves	5
L'élève de l'ÉMSOM	6
CODE DE VIE	6
RÈGLES DE FONCTIONNEMENT	10
RÈGLES ADMINISTRATIVES	15
AGIR ENSEMBLE CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE	17
DIFFÉRENTES RÈGLES SUR LA SANCTION ET L'ÉVALUATION	18
NORMES ET MODALITÉS	20
Admissibilité aux épreuves de fin de sanction	20
Sanction (résultat suite à une épreuve)	22
QUELQUES DÉFINITIONS	24
LOGIGRAMME D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES	26
FONCTIONNEMENT DU CENTRE ÉMSOM	34
LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT	37
ANNUAIRE DE RESSOURCES	38

Calendrier 2025-2026



CALENDRIER DES ACTIVITÉS SCOLAIRES 2025-2026 École des Métiers du Sud-Ouest de Montréal EMSOM

FP

juillet 2025					août 2025					septembre 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
	1	2	3	4					⊗	1	2	3	4	5
7	8	9	10	11	4	5	6	7	8	8	9	10	11	12
14	15	16	17	18	11	12	13	14	15	15	16	17	18	19
⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	18R	19R	20R	21R	22R	22	23	24	25	26
⊗	⊗	⊗	⊗	⊗	25	26	27	28	29	29	30			
octobre 2025					novembre 2025					décembre 2025				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
		1	2	3	3	4	5	6	7	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	10	11	12	13	14	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	17	18	19	20	21	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	24	25	26	27	28	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31						29	30	31		
janvier 2026					février 2026					mars 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
5			1	2	2	3	4	5	6	2	3	4	5	6
12	13	14	15	16	9	10	11	12	13	9	10	11	12	13
19	20	21	22	23	16	17	18	19	20	16	17	18	19	20
26	27	28	29	30	23	24	25	26	27	23	24	25	26	27
avril 2026					mai 2026					juin 2026				
Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven	Lun	Mar	Mer	Jeu	Ven
6		1	2	3	4				1	1	2	3	4	5
13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	8	9	10	11	12
20	21	22	23	24	18	19	20	21	22	15	16	17	18	19
27	28	29	30		25	26	27	28	29	22	23	24	25	26



Congé - jour férié



Congé pour le personnel et les élèves



Fermeture du Centre de services scolaire de Montréal



Congé pour les élèves - travail pour les enseignants



Rentrée des enseignants



Fin des 200 jours de travail sans semaine de relâche



Fin des 200 jours de travail avec semaine de relâche



101e jour de travail pour les enseignants réguliers

Annulation des cours - situation particulière
(Intempéries ou autres) :

- au 1er événement : une des journées pédagogiques (3) placées par l'équipe-centre, après le 1er avril, devient jour de classe;
- au 2e événement : une des journées pédagogiques (2) placées par la direction du centre, après le 1er avril, devient jour de classe.

Le personnel et les services aux élèves

Patrice Forest , directeur	Local 1300-6	Poste tél. : 7591
-----------------------------------	--------------	-------------------

❖ Credo Rugamika , secrétaire de direction (absences du personnel)	Local 1300-4	Poste tél. : 5963
---	--------------	-------------------

Arpentage et topographie et–Mécanique d’ascenseur

❖ Sanschagrin Johanne , directrice adjointe	Local 1500-C	Poste tél. : 6283
--	--------------	-------------------

❖ Sara Thibeault, secrétaire de secteur AT	Local 3208-B	Poste tél. : 1270
--	--------------	-------------------

❖ Fanny Ngonda, secrétaire de secteur MA	Local 1500-E	Poste tél. : 7238
--	--------------	-------------------

Électromécanique de systèmes automatisés et Mécanique industrielle de construction et d’entretien

❖ Dominique Dubeau , directrice adjointe	Local 1500-D	Poste tél. : 7212
---	--------------	-------------------

❖ Fanny Ngonda, secrétaire de secteur	Local 1500-E	Poste tél. : 7238
---------------------------------------	--------------	-------------------

Dessin de bâtiment, Dessin industriel, Bijouterie – Joaillerie

❖ Philippe Larivière , directeur adjoint	Local 3208-C	Poste tél. : 5982
---	--------------	-------------------

❖ Sara Thibeault, secrétaire de secteur	Local 3208-B	Poste tél. : 1270
---	--------------	-------------------

Gestion financière

❖ Mélanie Bouchard , gestionnaire administrative	Local 1300-5	Poste tél. : 1233
---	--------------	-------------------

❖ Nadia Bidah, paiement des élèves	Local 1300-1	Poste tél. : 7234
------------------------------------	--------------	-------------------

❖ Nadège Dauphin et Latifa Sidhoumi , réception et admission	Local 1300-7	Poste tél. : 3399
--	--------------	-------------------

Conseiller en formation scolaire *(Clarification du choix professionnel)*

<https://www.cssdm.gouv.qc.ca/formation-adultes/services-accueil-reference-conseil-accompagnement/>

Gestion de l’organisation scolaire

❖ Kahdija Essalama, analyste à l’organisation scolaire (TOS)	Local 1500-A	Poste tél. : 4781
--	--------------	-------------------

❖ Line Dumont, secrétaire OS et responsable des examens	Local 1500-B	Poste tél. : 7215
---	--------------	-------------------

Conseillère pédagogique

❖ Valérie Kabis	Local 3519	Poste tél. : 5985
------------------------	------------	-------------------

Aide à l’élève

❖ Vacant , psychoéducatrice	Local 1300-3	Poste tél. : 8767
------------------------------------	--------------	-------------------

❖ Simon Carroll , technicien en travail social	Local 1300-2	Poste tél. : 5336
---	--------------	-------------------

Magasin scolaire et appariteur – local 1701, poste tél. : 5972

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ♦ Patricia Dubeau-Dumont | Jour |
| ♦ Wafa Mallekh | Jour |
| ♦ Ammar Lakhdar | Soir |
| ♦ Michel Baillargeon | Jour |
| ♦ Mario Bradette | Local 060, poste 6658 |
| ♦ Patrice Kolton | Local 3411, poste 3432 |

L'élève de l'ÉMSOM

L'élève de l'ÉMSOM est le premier responsable de sa formation.

- Il y est actif et engagé.
- Il respecte le code de vie, la politique sur les absences et les retards.

L'élève doit :

- Participer activement à son processus d'apprentissage.
- Respecter les horaires et les échéances (présence assidue et active aux cours, effort soutenu).
- S'exprimer uniquement en français dans les locaux de l'école.
- Récupérer au besoin et à la demande de ses enseignants, en travaillant à la maison et/ou durant la demi-journée prévue pour le renforcement et la récupération dans votre horaire.
- S'il s'absente, informer l'école et s'informer auprès de son enseignant du travail à faire, et ce, sans retarder le déroulement du cours. S'il a pris un retard insurmontable, il en assume les conséquences.

CODE DE VIE

UN ENGAGEMENT MUTUEL

L'École des Métiers du Sud-Ouest de Montréal a pour mission de former des travailleurs compétents et des citoyens responsables, contribuant au mieux-être de leur milieu dans le respect des règles de santé et sécurité.

Votre entrée à l'ÉMSOM est un pas vers la réalisation de cette mission et devient un engagement, de votre part et de notre part, de tous mettre en œuvre pour favoriser votre réussite.

Afin d'assurer à tous un milieu de vie harmonieux et propice à l'apprentissage, l'école s'est dotée d'un code de vie. Tous les éléments du code de vie sont élaborés à partir des valeurs de respect de soi, des autres et du milieu. Ils définissent aussi l'intervention dans les cas d'intimidation.

Ce code de vie vous assurera un milieu d'apprentissage permettant l'atteinte vos objectifs. Il reflète aussi les principes généraux que l'on peut retrouver dans un milieu de travail.

En vous inscrivant à l'ÉMSOM, vous vous engagez à adhérer à ce code de vie tout au long de votre formation

1. VALEURS

L'équipe-école s'engage à respecter les droits et obligations de l'élève et à en faire la promotion.

1.1 L'élève a droit :

- au respect et à la considération de tous;
- à l'aide, à l'écoute et au support de la part de tout membre du personnel;
- de vivre sans aucune forme de discrimination ou de harcèlement;
- de vivre dans un milieu exempt de violence physique, verbale ou psychologique;
- à un environnement sécuritaire.

1.2 L'élève a l'obligation et il s'engage :

- à respecter l'intégrité mentale et physique de ses collègues et du personnel de l'école;
- à respecter toute personne à l'intérieur de l'école, quelles que soient ses différences;
- à respecter les biens du centre, le matériel et les manuels mis à sa disposition.
- à s'abstenir de toute forme de harcèlement;
- à respecter les règles de fonctionnement et de comportement établies par la direction pour la bonne marche de l'école, et ce, conformément aux lois et règlements en vigueur;
- à avoir un comportement moral respectueux des personnes dans un souci d'honnêteté, de justice et d'entraide;
- à respecter les règles de Santé et Sécurité.

2. SANTÉ ET SÉCURITÉ

Afin de respecter sa mission éducative et sociale, l'école des métiers du Sud-Ouest de Montréal (ÉMSOM) accorde une très haute importance à la santé et à la sécurité des élèves et des membres de son personnel. Chacun des membres de cette communauté a le devoir de veiller à sa propre santé et sécurité ainsi qu'à celle des autres et a le droit à un environnement respectant sa santé et sa sécurité.

La Direction de l'ÉMSOM s'engage à prendre les mesures nécessaires afin d'aménager, d'équiper et d'entretenir les locaux dans le respect des normes existantes. Le personnel enseignant s'engage, quant à lui, à informer et former les élèves dans la culture Santé et Sécurité.

La Santé et Sécurité ; c'est l'affaire de tous !

Pour y arriver, toute la communauté doit respecter les règles inhérentes à chaque département.

Pour un niveau de sécurité accru, les élèves doivent obligatoirement porter leur carte d'identité en tout temps.

En Arpentage et topographie, l'élève doit obligatoirement :

- porter des bottes de sécurité (CSA et Oméga) pour les activités extérieures (recommandé);
- porter des bottes de sécurité doublées par temps froid (recommandé);
- porter des lunettes de sécurité dans les ateliers identifiés et à l'extérieur;
- porter un casque de sécurité sous les structures;
- porter des gants et des lunettes de sécurité lors de l'utilisation d'équipements de frappe;
- installer des cônes orange sur le terrain;
- porter un dossard orange lors d'activités de terrain.

En Bijouterie - Joaillerie, l'élève doit obligatoirement :

- porter des lunettes de sécurité et un tablier en cuir dans les ateliers;
- porter des souliers fermés en tout temps;
- avoir les cheveux attachés;
- porter des vêtements conformes qui assurent la sécurité de l'élève en tout temps, pour toutes les tâches. Il faut protéger sa peau et éviter les tissus inflammables.

En Électromécanique de systèmes automatisés, Mécanique industrielle de construction et d'entretien et Mécanique d'ascenseur, l'élève doit obligatoirement :

- porter les équipements de protection individuelle (EPI) dans tous les ateliers et classes **en tout temps** ;
- porter des bottes ou des bottines (norme CSA et Oméga) partout, même durant la théorie;
- respecter l'interdiction de porter des écouteurs dans tous les locaux et ateliers;
- respecter l'interdiction d'apporter son sac d'école dans tous les ateliers;
- respecter l'interdiction de porter un manteau, un couvre-chef ou un foulard en classe;
- porter l'uniforme réglementaire (100% coton) de façon adéquate;
- De plus, dans les ateliers, toutes les mesures de sécurité de la CNESST doivent être respectées: exemple : - verrouillage des machines; - garde de sécurité pour les meules; - ne pas placer les outils sur les machines; - ne pas placer les clés anglaises sur les fraiseuses.

En Dessin de bâtiment et en dessin industriel, l'élève doit obligatoirement :

- ajuster chaque chaise utilisée;
- respecter une posture ergonomique à son poste de travail;
- par mesure d'hygiène, maintenir le poste de travail et le clavier propres.

En cas de blessure, toujours compléter le formulaire **rapport préliminaire d'événement** (J002) avec l'enseignant responsable. Les frais engagés pour le transport d'urgence, en ambulance, d'un élève sont à la charge de ce dernier. Nous ne possédons pas d'assurance pour ce type d'événement.

3. CIVISME

Le civisme rend le climat de l'école agréable pour tous. En toute occasion, l'élève se doit :

- d'être courtois, de s'exprimer avec politesse et de favoriser par son comportement le vivre ensemble;
- de garder son environnement propre (classes, postes de travail, casiers, murs, toilettes, cafétéria, environnement immédiat de l'école, etc.)

3.1 **Langue** : le français est la seule langue utilisée dans l'école, partout et en tout temps.

3.2 **Harcèlement sexuel, racisme, violence**

Toute forme de harcèlement sexuel, de racisme, de violence est interdite, en conformité avec les différentes politiques du CSSDM. Dans ces situations, l'élève impliqué s'expose à l'expulsion.

3.3 **Déplacement durant les heures de cours**

Lorsque l'école secondaire est en pause, on ne se déplace pas et on libère les toilettes. Pour favoriser le climat de travail, les élèves doivent éviter les va-et-vient dans les locaux de classe et les corridors pendant les heures de cours. Les corridors et les escaliers ne sont pas des lieux de rencontre, ni des lieux pour parler au téléphone. La cafétéria demeure le lieu de rencontre à privilégier dans l'école à l'heure de la pause. L'élève doit être autorisé par son enseignant à se déplacer pendant les heures de cours.

3.4 **Alcool, drogues et Tabac**

3.4.1 **Cannabis**: Les lois fédérale et provinciale encadrant le cannabis stipulent qu'il est **illégal pour quiconque** de posséder du cannabis sur le terrain d'une école (ÉMSOM).

3.4.2 **Alcool et drogues**: Toute consommation ou possession d'alcool ou de drogues (incluant le cannabis) est strictement défendue à l'ÉMSOM. Toute incitation à consommer volontairement ou involontairement est aussi strictement défendue. Considérant qu'un élève ayant consommé des drogues ou de l'alcool est une source potentielle de blessure ou d'accident pour lui-même, pour les autres élèves et pour le personnel, il est strictement défendu d'être sous l'effet de ceux-ci à l'ÉMSOM. L'élève qui ne se conformerait pas à cet article sera retiré du cours (s'il y a lieu) et référé à la direction. Des mesures disciplinaires ou légales pourraient alors être prises en tenant compte de la gravité de l'infraction.

3.5 **Objet prohibé** : Tout ce qui pourrait être considéré comme arme ou un produit dangereux ainsi que les objets non pertinents aux cours sont interdits, et ce, dans le respect des lois. L'élève en possession d'arme blanche ou tout autre objet interdit ou illégal sera référé aux instances policières conformément aux lois applicables et exclus du centre.

- 3.6 **Honnêteté** : chaque élève est tenu de respecter les règles du centre au sujet de la tricherie, du plagiat et du vol. Nous attendons de nos élèves adultes qu'ils se comportent avec honnêteté. Des sanctions sont prévues pour ces situations de non respect.
- 3.7 **Cigarettes** : il est strictement interdit de **fumer** et de **vapoter** sur le terrain de l'école. La loi précise clairement qu'il est interdit de fumer dans les centres de formation professionnelle et prévoit des sanctions pour différents types *d'infraction*. Elle stipule également qu'il est interdit d'enlever ou d'altérer des affiches concernant cette loi. Tout élève qui ne respecterait pas la loi s'expose à des sanctions soit par la police du tabac ou la direction.
- 3.8 **Décorum** : des vêtements propres et convenables doivent être portés, en conformité avec les attentes du marché du travail. Les élèves qui doivent porter un uniforme doivent se changer, s'il y a lieu, dans un endroit convenable. Un élève qui vit un malaise avec les changements de vêtements peut demander un changement de casier à l'intervenant.
- 3.9 **Occupation de la classe** : il est interdit aux élèves d'être en classe ou en atelier durant les pauses, le dîner et le souper. Le seul endroit pour manger à l'ÉMSOM est la cafétéria.
- 3.10 **Vol, vandalisme, activation de l'alarme-incendie** : l'élève comprend que les vols, bris, activation malveillante de l'alarme-incendie et endommagements des biens et des lieux ne sont pas tolérés et qu'il devra défrayer (les parents dans le cas d'un élève mineur) les coûts liés à de tels gestes.
- 3.11 **Religion** : Comme institution laïque, l'école n'offre ni aménagement ni lieux de prières dans son institution. Aucun aménagement ou lieu de prière n'est possible à l'école ou sur le terrain de l'école.

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

- 4.1 **Départ de l'école ou déplacement durant les heures de cours** : l'élève ne peut pas quitter l'école sans avoir préalablement avisé son enseignant. Pour favoriser un bon climat de travail, nous demandons aux élèves d'éviter les va-et-vient dans les locaux de classe et les corridors pendant les heures de cours. Le secrétariat est ouvert et accessible aux élèves pendant la pause.
- 4.2 **Entrée et sortie** : la seule porte que les élèves peuvent utiliser est celle identifiée « entrée des élèves » sur la rue St-Ferdinand. Toutes les autres portes ne doivent être utilisées que lors d'évacuation d'urgence. **Assiduité et ponctualité** : pour assurer le succès scolaire, chaque élève se fait un devoir d'être présent à tous les cours. De plus, les retards à un cours sont une source de dérangement pour les autres et une habitude qui diminue les chances de réussite. Chaque élève doit

arriver à l'heure à tous les cours. Les manquements répétés à cette consigne peuvent mener à un arrêt de formation.

4.3 **Responsabilité de l'utilisation des manuels et du matériel** : l'achat de matériaux et de manuels est très coûteux. Pour cette raison, le matériel, les manuels et autres documents qui sont prêtés à l'élève doivent être maintenus en bon état. Il en est responsable. Leur perte ou leur détérioration abusive causées par la négligence de l'élève génère des coûts que celui-ci devra assumer. L'élève qui met fin à sa formation doit s'assurer de remettre tout le matériel et les manuels qui lui ont été prêtés. À défaut, il en assumera les coûts de remplacement. Tout ce qui n'aura pas été remis sera facturé.

- **Utilisation du matériel informatique** : Toute personne autorisée à utiliser les équipements et le réseau informatique du Centre de services scolaire doit se conformer au code d'éthique sur l'utilisation des technologies de l'information, des communications et des équipements informatiques du CSSDM que l'étudiant doit consulter sur le Portail de l'école.

Voici quelques précisions :

- seuls les appareils fournis par l'ÉMSOM sont utilisés pour la classe;
- aucun appareil externe ne peut être branché physiquement sur le réseau de l'école;
- le clavardage en classe est interdit en tout temps.

4.4 **Accident à l'école** : en cas d'accident, l'élève doit en aviser immédiatement l'enseignant et celui-ci complètera un rapport d'accident. Il est recommandé, pour les élèves, de se procurer une assurance privée qui inclue les transports en ambulance, car l'école n'assume pas cette dépense.

4.5 **Propreté** : l'ordre et la propreté contribuent à la sécurité dans un atelier. Il est de la responsabilité de chacun de veiller à laisser sa place en classe comme en atelier propre et exempt de graffitis. La consommation d'aliments et de breuvage est strictement limitée à la cafétéria, et ce, en tout temps.

4.6 **Recyclage** : tant en classe qu'à la cafétéria, nous vous prions d'utiliser les bacs de recyclage.

4.7 **Fouille des élèves**;

Le directeur d'une école peut procéder à la fouille d'un élève si les conditions suivantes sont réunies :

- 1° il a des motifs raisonnables de croire qu'une règle de l'école a été violée ou est en train de l'être;
- 2° il a des motifs de croire que la preuve de cette violation peut être trouvée sur la personne de l'élève;

Des règles strictes encadrent ce pouvoir de fouille

4.8 **Casier** : Le nombre de casiers étant limité, l'attribution se fait par le magasin. L'attribution des casiers et des cadenas se fait au début de la formation. Vous devez le conserver pour la durée de votre formation. Vous avez l'obligation d'utiliser un cadenas de l'école qui demeure la propriété de l'école. Le centre n'est pas responsable des articles volés qu'ils soient personnels ou prêtés par le centre. À la fin de votre formation et avant votre départ en stage, vous devez libérer votre casier afin d'en permettre l'accès à un autre usager. Tout casier non libéré sera vidé dès le lendemain de votre départ de l'école. De plus, à compter de ce moment, l'école n'est plus responsable du contenu de ce casier. Le directeur peut procéder, avec témoin, à une fouille des casiers lorsque les circonstances le justifient. Les casiers sont prêtés, mais demeurent la propriété de l'école, qui en conserve l'accès.

4.9 **Le service de cafétéria est offert de :**

Ouverture :	7h45
Pause :	10h10
Dîner :	12h25

De 11h15 à 12h20, la cafétéria est à l'usage exclusif des élèves du secondaire.

Notez qu'en soirée et durant la période estivale, il n'y a pas de service de cafétéria.

4.10 **Coffre à outils** : dans certains programmes, un coffre à outils est prêté à l'élève pour la durée de certains modules. L'élève est responsable du coffre et de son contenu. **Ce coffre ne doit pas quitter l'ÉMSOM.** Si un coffre retourné s'avère incomplet ou que des outils sont brisés, une facture sera envoyée à l'élève à qui le coffre avait été remis. Les items d'un coffre sont identifiés. Vous ne devez pas les mélanger.

4.11 **Objet perdu ou trouvé** : Tout objet perdu ou trouvé doit être rapporté au surveillant de l'école ou à la réception.

4.12 **Stationnement** : Le jour, le stationnement n'est pas disponible pour les élèves. En soirée, il est possible de se procurer une vignette, en payant les frais associés, en vous adressant au secrétariat de l'école. Les places sont limitées.

4.13 **Modalités des stages en industrie** : Pour certaines formations, les stages font partie du plan de formation et sont évalués au même titre qu'un autre module. La réussite du stage est obligatoire pour l'obtention du DEP. Lorsqu'il est en stage, l'élève est tenu de se conformer aux règles de l'entreprise qui l'accueille. L'accès au stage n'est pas automatique. Pour y accéder, il faut avoir un

dossier scolaire et administratif conformes et répondre aux critères pédagogiques. Pour toute situation particulière, l'élève doit communiquer avec la direction adjointe de son secteur.

Il est de la responsabilité de l'élève de se trouver un stage à la fin de sa formation. Si le stage est reporté, il faudra passer par le processus de réintégration.

Depuis août 2022 une nouvelle loi visant à assurer la protection des stagiaires en milieu de travail est en vigueur (loi 14). Elle vise à assurer une meilleure protection des stagiaires qui réalisent un stage en milieu de travail, que ce soit :

- pour l'obtention d'un permis d'exercice délivré par un ordre professionnel ;
- dans le cadre d'un programme d'études ou de formation de niveau secondaire, professionnel, collégial ou universitaire, qui est offert par un établissement d'enseignement et qui mène à l'obtention d'un diplôme, d'un certificat ou d'une attestation d'études.

Elle leur accorde aussi des droits équivalents à ceux prévus dans **la Loi sur les normes du travail (LNT)** en matière de congés de courte durée et de harcèlement psychologique. Votre enseignant responsable des stages pourra vous informer sur cette nouvelle loi.

4.14 Formation à distance (FAD)

4.14.1 L'offre de formation de l'ÉMSOM

L'offre de formation s'est diversifiée en offrant de la formation à distance (FAD) dans deux programmes (dessin de bâtiment et dessin industriel). Lorsque les élèves suivent une formation en visioconférence ils doivent se conformer aux règles de savoir-vivre propre à la formation à distance (appelée NÉTIQUETTE). Chaque élève doit adopter les comportements attendus suivants.

4.14.2 Préparation avant le début de la visioconférence

- Choisir un endroit calme, s'assurer d'avoir le matériel et la documentation nécessaire pour le cours. Utiliser un éclairage adéquat
- Porter des vêtements appropriés et présenter une apparence soignée.
- Inscrire son nom au complet pour son identification sur la plateforme virtuelle désigné pour ses cours (ZOOM, TEAMS, etc.).
- L'élève doit se connecter à la plateforme virtuelle désignée pour son cours avant le début de la visioconférence.
- Considérant qu'un élève ayant consommé des drogues ou de l'alcool est une source potentielle de blessure ou d'accident pour lui-même, il est strictement défendu d'être sous l'effet de ceux-ci. L'élève qui ne se conformerait pas à cet article sera retiré du cours (s'il y a lieu) et référé à la direction. Des mesures disciplinaires pourraient alors être prises en tenant compte de la gravité de l'infraction.

4.14.3 Pendant la visioconférence

- Politesse : en toute occasion, l'élève se doit d'être courtois et de s'exprimer avec politesse envers ses collègues et l'enseignant.
- Cellulaire et tout appareil audio portatif : Afin de créer un milieu de vie agréable et respectueux, l'utilisation d'un téléphone cellulaire, ou de tout autre appareil audio portatif est permis durant le cours à des fins pédagogiques **SEULEMENT**.
- Par ailleurs, toute forme d'enregistrement, visuel ou sonore, à moins que l'enseignant ne l'autorise est interdite. La reproduction de l'image et de la voix d'une personne requiert son autorisation écrite. Il est interdit de diffuser ou de publier une partie du cours ou sa totalité sur les médias sociaux.
- Environnement : il est de la responsabilité de tout le monde de contribuer à créer un environnement de qualité, partout et en tout temps. Éviter les bruits excessifs durant la visioconférence
- Utiliser l'icône « **Main levée** » pour demander le droit de parole.
- Respecter les consignes.
- En FAD, vous devrez fumer aux moments de pause.
- Lorsque requis par l'enseignant, durant la visioconférence, l'élève doit ouvrir sa caméra. Si l'enseignant est incapable de vous rejoindre durant les heures de cours, il devra déclarer votre absence.

RÈGLES ADMINISTRATIVES

- 5.1 **Autorité** : Afin de maintenir une bonne harmonie dans l'école, tout le personnel de l'ÉMSOM ou de l'école secondaire St-Henri peut intervenir auprès des élèves afin de faire respecter les règles.
- 5.2 **Changement d'adresse et de numéro de téléphone** : dans le but d'assurer la mise à jour de son dossier, l'élève doit informer l'école le plus tôt possible de tout changement d'adresse et de numéro de téléphone. Ces changements doivent être faits auprès de la secrétaire à l'organisation scolaire au local **1500-B**.
- 5.3 **Fermeture de l'école** : s'il y a fermeture de l'école pour cause d'intempérie ou autre, celle-ci est annoncée par les médias et sur le site internet du CSSDM dès 6 heures le matin.
- 5.5 **Cellulaire et autres appareils électroniques** : En classe, l'usage de cellulaires, tablettes électroniques, ordinateurs portables ou tout autre appareil électronique est interdit. Les enseignants sont en droit de consigner ces appareils durant les cours ou aux examens. Advenant le non-respect de cette consigne, la règle de plagiat sera appliquée. En lien avec les changements législatifs qui encadrent l'usage du cellulaire à l'école secondaire, il est possible que cette consigne soit modifiée et que de nouvelles restrictions soient imposées.
- 5.6 **Affichage** : Toute personne qui désire afficher une quelconque information doit le faire uniquement dans les endroits réservés à cette fin et doit obtenir, au préalable, une autorisation de la direction.
- 5.7 **Politique sur les absences et les retards**

5.7.1 Cadre

L'élève a droit aux services de formation en vertu de la loi sur l'Instruction publique. Le développement de compétences à atteindre pour chacun des modules d'un programme doit donc se réaliser dans une période de temps et selon un horaire déterminé.

5.7.2 Procédure à suivre en cas d'absences

- Appeler la secrétaire de secteur le matin de 7h30 à 9h30 et l'après-midi de 13h30 à 15h30 pour signifier votre absence. (**voir la page 5 pour les numéros de téléphone**);
- Remettre une pièce justificative au secrétariat du secteur pour motiver une absence;
- Aviser par courriel l'enseignant.

Remarque

- Le fait d'avoir téléphoné ne motive pas automatiquement une absence, l'élève doit toujours avoir une raison jugée valable par la direction. Malgré une motivation, toute

absence peut avoir des conséquences sur le cheminement scolaire futur d'un élève.

- En cas d'absences répétées et non motivées, l'enseignant et la direction analyseront la situation de l'élève et entreprendront une démarche de suivi pouvant mener à une reprise du module ou, dans certains, à une reprise de la formation.
- Cette procédure est aussi valable pour les retards et les départs hâtifs.
- Aucun élève n'est autorisé à abandonner un stage sans avoir contacté au préalable l'enseignant pour l'informer des motifs qui l'amènent à abandonner un stage. Un abandon de stage non signalé ou non motivé entraînera un échec.

5.8 ASP construction

Le cours d'ASP construction ajoute une plus-value importante à votre formation. Cette compétence offerte à l'école est soumise à certaines contraintes. Vous devez être présent à chaque heure de la formation, (les retards et les départs hâtifs ne sont pas acceptés). Vous ne pouvez pas vous absenter. La reprise des heures manquées sera de votre entière responsabilité.

Ne pas respecter cette consigne entraînera des conséquences qui seront à la charge de l'élève. La non-réussite de ce cours empêche la diplomation.

HORAIRE DES COURS	
JOUR	SOIR
8h10 à 9h10 période 1	15h15 à 16h15 période 1
9h10 à 10h10 période 2	16h15 à 17h15 période 2
Pause de 10h10 à 10h25	Souper de 17h15 à 18h05
10h25 à 11h25 période 3	18h05 à 19h05 période 3
11h25 à 12h25 période 4	19h05 à 20h05 période 4
Dîner de 12h25 à 13h15	Pause de 20h05 à 20h15
13h15 à 14h15 période 5	20h15 à 21h15 période 5
14h15 à 15h15 période 6	21h15 à 22h15 période 6
Cet horaire doit être respecté.	

AGIR ENSEMBLE CONTRE L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE

6.1 Définitions

6.1.1 Violence: Toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

6.1.2 Intimidation: Tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.

6.2 Afin d'offrir un milieu de vie sain et sécuritaire pour tous nos élèves, l'ÉMSOM s'est doté d'un **Plan de lutte pour contrer et prévenir l'intimidation et la violence (PLI)**. Ce dernier est disponible sur le site internet de l'ÉMSOM.

6.3 Nos objectifs sont que vous dénonciez toutes les situations dans lesquelles vous êtes impliqué ou desquelles vous êtes témoin. La discrimination et les remarques ou gestes en lien avec son sexe ou son orientation sexuelle sont interdits au sein de l'école.

6.4 Fiche de signalement

6.4.1 Si un élève est témoin ou est victime d'un acte d'intimidation ou de violence, l'ÉMSOM encourage fortement l'élève, témoin ou victime, à en parler à un adulte de confiance. L'élève sera guidé vers les bonnes ressources. Sinon l'élève pourra remplir la fiche de signalement mise à sa disposition sur le site internet de l'ÉMSOM. L'élève pourra également accéder à la fiche de signalement à partir de la page d'accueil sur le portail de l'ÉMSOM à la section ***signalement***.

6.4.2 Lorsque vous remplissez la fiche de signalement, il est important de d'insister sur ce qui est mesurable et observable (l'heure, le lieu et les faits concrets liés à l'évènement). Sachez que le personnel de l'ÉMSOM prend au sérieux tout signalement provenant des élèves. Une enquête de la part des intervenants désignés suivra rapidement la réception d'un signalement.

DIFFÉRENTES RÈGLES SUR LA SANCTION ET L'ÉVALUATION

7.1 Droits de l'élève

7.1.1 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.

7.2.1 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.

7.2 Valeurs « Évaluer, c'est porter un jugement. »

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

7.3 Évaluation EN AIDE À L'APPRENTISSAGE (*évaluation formative*)

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 face 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.

- Elle permet de déterminer la pertinence et la nature de la récupération (*régulation des apprentissages*) en vue d'une aide immédiate;
- 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** (*évaluation formative*) rend l'élève admissible à une épreuve d'évaluation aux fins de la sanction (*évaluation sommative*);
- Pour chaque compétence, cette évaluation **DOIT être consignée** par l'enseignant et **connue** de l'élève (*quoi, quand, comment*);
- Elle doit comporter une **rétroaction pertinente** et **claire** pour l'élève.

Elle peut **prendre différentes formes** :

- A) POUR LES COMPÉTENCES 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 COMPÉTENCES 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.

- 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** (évaluation sommative)

7.4 Évaluation AUX FINS DE LA SANCTION (*évaluation sommative*)

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 (module). En cas d'échec, 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 COMPÉTENCES 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 COMPÉTENCES 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.

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.

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

POUR LES COMPÉTENCES 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.

POUR LES COMPÉTENCES TRADUITES EN SITUATION :

Elle porte sur l'engagement de l'élève et se fait tout au long de la compétence 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.**

NORMES ET MODALITÉS¹

Admissibilité aux épreuves de fin de sanction

8.1 [Exigences pédagogiques]. Pour être admissible à l'épreuve aux fins de la sanction, un élève doit avoir démontré (à l'enseignant désigné par la direction) l'acquisition et la maîtrise des apprentissages visés par la compétence et prescrits par le programme d'études.

8.1.1 **En cas de refus** d'admissibilité à l'épreuve pour des raisons pédagogiques, l'enseignant responsable a l'obligation de documenter le ou les motifs pédagogiques du refus et de soumettre ces motifs à la direction dans les plus brefs délais. L'enseignant a également l'obligation d'informer l'élève des motifs de refus. De plus, l'enseignant, en accord avec la direction, pourra proposer un plan de formation (partielle ou complète) adapté à sa situation.

8.2 [Exigences organisationnelles] Pour être admissible à l'épreuve aux fins de la sanction d'une compétence donnée :

8.2.1 **Dans un contexte d'apprentissage régulier** (ex. cours réguliers en présence et FAD, RAC, etc.), l'élève doit se présenter au lieu et au moment déterminé par l'enseignant responsable de l'enseignement de la compétence et de l'administration de l'épreuve.

8.2.1 **En dehors du contexte d'apprentissage régulier** (ex. examen seulement, reprise, etc.), l'élève doit prendre entente avec la direction et se présenter au lieu et au moment déterminé par l'enseignant désigné par la direction.

8.3 L'élève qui se présente en retard, à une évaluation aux fins de sanction, peut se voir refuser l'accès à l'épreuve aussitôt que le cahier du candidat est remis. L'élève sera convoqué pour une nouvelle date de passation d'épreuve dans un délai raisonnable suivant la date originale.

8.4 L'élève en échec à une épreuve d'établissement pour des motifs autres que la tricherie a droit à une reprise selon les modalités établies par le centre et précisées en **ANNEXE II** des présentes normes et modalités.

8.4.1 Pour être admissible à **une reprise d'épreuve ministérielle ou d'établissement** aux fins de la sanction, l'élève doit se conformer aux modalités de récupération établies par le centre et avoir démontré l'acquisition et la maîtrise des apprentissages visés de la compétence et prescrits par le programme d'études.

8.5 L'enseignant responsable d'une reprise d'épreuve aux fins de la sanction doit s'assurer d'utiliser une version d'épreuve valide, adaptée à la modalité de passation (présentielle, à distance) et permettant d'évaluer adéquatement la maîtrise de la compétence de l'élève.

¹ Extrait des normes et modalités en évaluation 2022-2023 de l'ÉMSOM

- 8.6 Lorsque des éléments de compétence sont des préalables absolus, tels qu'établis dans le cadre d'évaluation locale, l'élève qui les échoue à l'évaluation aux fins de la sanction devra s'engager et respecter un plan de récupération élaboré par l'enseignant désigné par le centre afin de poursuivre sa formation.
- 8.6.1 Lorsque des éléments de compétence sont jugés par l'équipe-programme comme des préalables absolus, ceux-ci sont inscrites au plan de cours et présentés à l'élève.
- 8.6.2 L'équipe-programme établit les éléments de compétence jugés préalables à la réalisation du stage.
- 8.6.3 L'enseignant, en accord avec la direction, 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. La mention ÉCHEC apparaîtra (Tosca.net) puisque l'élève est réputé avoir débuté l'évaluation.
- 8.6.4 L'enseignant qui expulse un élève pendant une épreuve aux fins de la sanction n'a pas à justifier sa décision à l'élève séance tenante, mais a l'obligation de documenter les motifs de cette décision et de rapporter l'incident à la direction dans les plus brefs délais.
- 8.6.5 La direction a la responsabilité d'assurer un suivi de l'incident rapporté auprès de l'élève et de l'enseignant et de déterminer les conditions et les modalités à mettre en place pour la reprise de l'évaluation et la poursuite de la formation de l'élève.

ANNEXE II Processus de reprise ²

La reprise sera organisée dans un délai raisonnable suivant la transmission du résultat.

L'enseignant en accord avec la direction détermine une nouvelle date de passation pour la reprise. L'élève sera avisé de la date et de l'heure de la passation de l'épreuve. L'enseignant devra conserver une preuve de la convocation. L'élève a l'obligation de se présenter à la date et à l'heure de convocation prévue.

Note importante :

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

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

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 un module pour cause d'absentéisme.

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 plage horaire. La récupération peut également se faire en dehors des heures de cours.

Chaque établissement scolaire de formation professionnelle doit se doter de normes et de modalités d'évaluation propres à certaines compétences (ex. : stages en milieu hospitalier, etc.)

² Extrait tiré des normes et Modalités en évaluation 2022-2023 de l'ÉMSOM

Sanction (résultat suite à une épreuve)

- 8.7 L'élève reçoit un verdict de succès ou d'échec selon que le seuil de réussite de la compétence est atteint ou non. Le seuil de réussite est déterminé par l'équipe-programme ou par le Ministère pour les épreuves ministérielles.
- 8.8 Les règles de verdict ont préséance sur les spécifications aux fins de la sanction. Le non-respect de celles-ci entraîne la mention **échec** et **l'arrêt immédiat** de l'épreuve ou de la tâche en cours d'évaluation. Par exemple : non-respect des règles de santé et sécurité.
- 8.8.1 L'enseignant qui observe une infraction aux règles de verdict doit documenter l'effraction commise de manière rigoureuse et factuelle et consigner ses observations au dossier d'évaluation de l'élève et transmettre le dossier à la direction.
- 8.9 Lorsqu'une évaluation aux fins de la sanction est divisée en plus d'un volet ou de parties, la mention ABS est attribuée uniquement si l'élève est absent à toutes les tâches.
- 8.9.1 L'élève n'ayant complété qu'une partie d'une évaluation aux fins de la sanction (volet, partie) et qui s'absente à une autre partie reçoit la note « 0 » pour la ou les parties manquantes lors d'une absence.
- 8.10 **Un élève accusé de tricherie reçoit la mention « ECH » à l'épreuve**
- Réf. Guide de Gestion de la sanction, 2015, p. 158
- 8.10.1 Le plagiat est une forme de tricherie.
- 8.10.2 Un élève peut se rendre coupable de tricherie lors d'une évaluation lorsqu'il :
- 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.
 - Parle à un autre élève
- 8.10.3 L'élève qui se rend coupable de tricherie, reçoit la mention ÉCHEC, doit se soumettre à une entente approuvée par la direction, avant d'obtenir le droit à une évaluation de reprise en vertu des précisions établies en **ANNEXE II** (voir section ci-haut sur admissibilité aux épreuves).
- 8.11 En formation à distance et afin d'assurer l'identification de l'élève ainsi que la validité de l'épreuve, l'élève doit se conformer aux exigences de l'enseignant et l'enseignant doit mettre en place des mesures de surveillance approuvées par la direction.
- 8.12 Reprise de formation (*réinscription*)
- 8.12.1 L'élève, qui a échoué un examen d'évaluation aux fins de la sanction (*évaluation sommative*) de reprise, devra pour obtenir ses unités suivre à nouveau la compétence échouée, et ce aux dates et aux conditions qui lui seront fixées par le service pédagogique de l'école (bureau du directeur adjoint aux services pédagogiques).
- 8.12.2 Un élève, ayant échoué plusieurs compétences, pourra se voir contraint à reprendre certaines compétences, voire même un ou plusieurs semestres de formation. La reprise de formation n'est offerte qu'à l'élève touché par l'échec à l'examen de reprise, et ce en fonction des disponibilités organisationnelles de l'école.
- 8.12.3 L'élève, qui reprend une compétence, se doit d'être présent en classe et effectuer l'ensemble des activités d'apprentissage prévues de la compétence. La reprise de formation peut à l'occasion s'effectuer dans une autre école.

8.13 Révision de la notation³

L'élève qui a des motifs sérieux de croire que son évaluation n'a pas été juste, impartiale ou équitable, peut demander une révision de celle-ci par écrit à la direction dans les 30 jours suivants l'épreuve. La direction qui juge valide la demande de l'élève, assignera la révision. Le second verdict est final et sans appel.

8.14 Consultation d'une copie d'épreuve

8.14.2 Après l'administration d'une épreuve ou d'un test du Ministère, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuilles de réponses, fiches de travail et d'évaluation) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée la validité de l'épreuve. Cette mesure a pour but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves.

Réf. Guide de Gestion de la sanction, 2015, p. 88

8.14.2 Suivant la correction des épreuves, l'enseignant donne ou rend disponible une rétroaction permettant :

- à l'élève en situation d'échec de comprendre ses erreurs et de se préparer à la reprise;
- à l'élève en succès d'en apprécier le résultat.

³ Tiré des Normes & Modalités

QUELQUES DÉFINITIONS

Admissibilité

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

Absence à un examen

Fait pour un élève de ne pas se présenter ni à l'heure ni à la date prévue pour un examen.

Absence motivée

Fait pour un élève de ne pas se présenter à un cours ou à un examen pour tout motif qu'il peut justifier à la satisfaction de la direction.

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.

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

Copiage (*plagiat, tricherie*)

Toute forme d'aide non autorisée lors de la passation d'un test, d'un examen ou d'une épreuve, ainsi que parler à un voisin pour demander du matériel, utiliser son cellulaire lorsque ce n'est pas permis ou utiliser une langue autre que le français.

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 » au module.

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 (évaluation sommative)** 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 (évaluation sommative).

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.

Préalable absolu

Apprentissages et connaissances contenues dans une compétence, dont la maîtrise est indispensable à la compréhension et à la réussite des modules subséquents. Si l'élève n'obtient pas le « Seuil de tolérance », il ne pourra continuer sa formation sans avoir préalablement repris cette compétence. Les préalables absolus sont déterminés par l'assemblée départementale et la direction de l'école.

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 (évaluation formative) ou qui est en retard au regard de la réalisation des activités d'apprentissage prévues à la compétence.

Récupération suite à un échec

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

Reprise

Second examen d'évaluation aux fins de la sanction (évaluation sommative) administrée suite à un échec.

Reprise de formation (*réinscription*)

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

Seuil de réussite

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

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.

LOGIGRAMME D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

pour chacun des programmes d'études offerts à l'ÉMSOM

Logigramme d'évaluation des apprentissages

Programme: Arpentage et topographie (5238)

Code	N°	Titres	Heures ministérielles	Heures cours et sommatif	Seuil de réussite	Seuil de tolérance
327311	1	Métier et formation	15	10		
327545	2	Trigonométrie appliquée à l'arpentage	75	72	75	65
327553	3	Tracés de base	45	40		
327567	4	Mesure d'angles, de distances et d'élévations	105	94	75	65
327576	5	Calcul d'une polygonale	90	84		
327586	6	Levé et mise en plan d'un terrain plat	90	90		
327592	7	Exploitation d'un environnement informatique	30	26		
255002	8	Santé et sécurité	30	30		
327608	9	Dessin assisté par ordinateur	120	114		
327616	10	Levés altimétriques	90	78		
327628	11	Mesure de coordonnées	120	108		
327416	12	Initiation au milieu de travail	90	30		
327633	13	Conversion de données d'arpentage	45	42		
327646	14	Calculs de données de levés de terrain	90	84		
327655	15	Dessin d'un plan topographique	75	84		
327668	16	Implantation et mise en plan d'une route	120	112		
327674	17	Implantation d'infrastructures souterraines	60	64		
327684	18	Estimation de quantités de matériaux	60	66		
327691	19	Moyens de recherche d'emploi	15	12		
327708	20	Dessin de plans cadastraux	120	106		
327714	21	Levé d'un bien-fonds et plan du certificat de localisation	60	54		
327725	22	Piquetage d'un terrain et implantation d'une bâtisse	75	70		
327734	23	Implantation en terrain difficile	60	90		
327538	24	Intégration au milieu de travail	120	120		
	R	Récupération		120		
TOTAL			1800	1800		
BALANCE POUR IMPRÉVUS (H)			0			



Logigramme d'évaluation des apprentissages

Programme: Bijouterie - Joaillerie (5085)

Code	N°	Titres	Heures ministérielles	Heures cours et sommatif	Seuil de réussite	Seuil de tolérance
371011	1	Situation métier et formation	15	12		
371021	2	Santé et sécurité	15	12		
371034	3	Propriétés des métaux	60	12		
371048	4	Techniques de base	120	135	80	70
371053	5	Soudage et brasage	45	75	75	65
371064	6	Objet cylindrique	60	45		
371074	7	Dessin et créativité	60	60		
371084	8	Sculpture et modelage en cire	60	60		
371092	9	Finition de bijoux	30	45		
371104	10	Objet à emboîtement précis	60	75		
371112	11	Moules en caoutchouc	30	30		
371126	12	Reproduction de la cire perdue	90	60		
371132	13	Bijoux à courbures complexes	30	42		
371146	14	Bijoux à soudures multiples	90	78		
371152	15	Propriétés des pierres	30	30		
371166	16	Techniques de sertissage	90	90		
371172	17	Bague forgée avec cabochon	30	48		
371182	18	Histoire de la bijouterie	30	24		
371195	19	Fabrications d'apprêts	75	78		
371204	20	Bijou articulé	60	60		
371214	21	Décoration de surface	60	42		
371222	22	Fabrication d'outils	30	15		
371232	23	Évaluation de bijoux	30	21		
371248	24	Réparation de bijoux	120	126		
371256	25	Bijou serti de pierres	90	84		
371262	26	Techniques de vente	30	24		
371271	27	Moyens de recherche d'emploi	15	15		
371288	28	Production – série de bijoux	120	90		
371297	29	Bijou complexe	105	72		
371308	30	Intégration au milieu du travail	120	120		
	R	Récupération		120		
TOTAL			1800	1800		
BALANCE POUR IMPRÉVUS (H)			0			

Version 1er juillet 2025



Logigramme d'évaluation des apprentissages

Programme: Dessin de bâtiment (5250)

Code	N°	Titres	Heures ministérielles	Heures cours et sommatif	Seuil de réussite	Seuil de tolérance
325011	1	Métier et formation	15	12		
325262	2	Ordinateur	30	28		
325273	3	Élément architectural	45	36		
325287	4	Fonction de base logiciel de dessin	105	102	80	65
325297	5	Volumes architecturaux	105	94	80	70
325308	6	Plan d'un bâtiment résidentiel unifamilial	120	114		
255002	7	Santé et sécurité	30	30		
325315	8	Fonctions avancées d'un logiciel de dessin	75	66	80	65
325324	9	Plan d'une structure de béton	60	54		
325332	10	Relevés	30	28		
325346	11	Information relative à la plomberie	90	84		
325356	12	Plan de plomberie	90	84		
325362	13	Coupe de mur et détail technique	30	30		
325372	14	Détermination des quantités	30	30		
325384	15	Plan d'ensemble d'une structure d'acier	60	54		
325398	16	Plan de fabrication de structures d'acier	120	102		
325408	17	Plan d'un bâtiment résidentiel multifamilial	120	114		
325413	18	Information relative à l'électricité	45	42		
325423	19	Plan d'électricité	45	42		
325437	20	Illustration architectural	105	114		
325211	21	Moyens recherche d'emploi	15	12		
325446	22	Information relative à la ventilation	90	84		
325457	23	Plan de ventilation	105	90		
325468	24	Plan d'un bâtiment commercial	120	114		
325258	25	Intégration au milieu de travail	120	120		
	R	Récupération		120		
TOTAL			1800	1800		
BALANCE POUR IMPRÉVUS (H)			0			

Version 1er juillet 2025

Logigramme d'évaluation des apprentissages

Programme: Dessin industriel (5225)

Code	N°	Titres	Heures ministérielles	Heures cours et sommatif
372311	1	Profession et formation	15	15
372324	2	Résoudre des problèmes appliqués au dessin industriel	60	54
372035	3	Interpréter des dessins techniques	75	66
372335	4	Produire des croquis	75	66
372345	5	Exploiter un poste de travail informatisé	75	69
372356	6	Produire les dessins de détail de pièces mécaniques	90	84
372364	7	Représenter des organes de liaison	60	54
372373	8	Représenter la disposition et le mouvement des pièces d'un mécanisme	45	48
372386	9	Interpréter de l'information technique concernant les matériaux et les procédés de fabrication	90	76
372395	10	Produire des dessins d'ensemble.	75	68
372407	11	Exploiter les fonctions spécialisées d'un logiciel de dessin assisté par ordinateur	105	96
372054	12	Effectuer le relevé et l'interprétation de mesures	60	54
372414	13	Déterminer des tolérances dimensionnelles	60	54
372421	14	Corriger des dessins	15	18
372436	15	Représenter des organes de transmission	90	84
372446	16	Produire des dessins de développement	90	84
372456	17	Modéliser un objet en trois dimension	90	84
372466	18	Produire les dessins de détail d'un mécanisme	90	84
372476	19	Schématiser des canalisations industrielles et des circuits	90	84
372482	20	Utiliser des moyens pour trouver ou créer son emploi	30	30
372507	21	Produire les dessins d'un système mécanique	75	66
372495	22	Dessiner le bâti d'une machine	105	96
372153	23	S'adapter aux particularités des nouvelles organisations du travail	45	40
372517	24	Concevoir un objet technique simple	105	92
372526	25	S'intégrer au marché du travail	90	90
	R	Récupération		144
TOTAL			1800	1800
BALANCE POUR IMPRÉVUS (H)			0	

Logigramme d'évaluation des apprentissages

Programme: Électromécanique de systèmes automatisés (5281)

Code	N°	Titres	Heures ministérielles	Heures cours et sommatif	Seuil de réussite	Seuil de tolérance
281621	1	Métier et formation	15	12		
254992	2	Santé et sécurité	30	30		
281632	3	Informatique	30	22		
281648	4	Vérification d'un circuit électrique	120	108	80	60
281652	5	Dessin d'un croquis	30	24		
281667	6	Travaux d'usinage manuel	105	90	80	60
281672	7	Déplacement d'équipements	30	30		
281685	8	Coupage et soudage	75	66		
281692	9	Raccordements de conduits	30	24		
281707	10	Circuit d'électronique industrielle	105	84		
281716	11	Usinage machines-outils	90	84		
281726	12	Analyse d'un circuit logique	90	78		
281732	13	Alignement conventionnel	30	24		
281747	14	Maintenance de dispositifs mécaniques	105	84		
281755	15	Montage pneumatique	75	66		
281764	16	Montage hydraulique	60	54		
281777	17	Maintenance d'un circuit moteur	105	90		
281784	18	Maintenance d'équipements pneumatiques et hydrauliques	60	54		
281794	19	Calibrage boucle de contrôle	60	54		
281804	20	Maintenance de circ. électropneumatiques et électrohydrauliques	60	54		
281816	21	Programmation d'un automate	90	84		
281824	22	Dispositif électronique de commande de moteur	60	54		
281831	23	Moyens de recherche d'emploi	15	12		
281847	24	Installation d'un automate	105	90		
281853	25	Maintenance préventive	45	36		
281866	26	Dépannage d'un système automatisé	90	84		
281876	27	Intégration en milieu de travail (stage)	90	90		
	R	Récupération		218		
TOTAL			1800	1800		
BALANCE POUR IMPRÉVUS (H)			0			

Version 1er juillet 2025

Logigramme d'évaluation des apprentissages

Programme: Mécanique d'ascenseur (5337)

Code	N°	Titres	Heures ministérielles	Heures cours et sommatif	Seuil de réussite	Seuil de tolérance
367101	1	Métier et formation	15	12		
254992	2	Santé et sécurité	30	30	*	*
367115	3	Interprétation de schémas, de plans et de devis	75	96		
367127	4	Travaux d'atelier	105	106		
377133	5	Manutention, gréage et assu.de syst.de déplacement mécanisé	45	56		
367144	6	Alignement de composants de systèmes de déplacement mécanisé	60	52		
367153	7	Installation de câbles et de canalisations électriques	45	48		
367268	8	Fractionnement de circuits électriques	120	90		
367276	9	Fonctionnement de circuits logiques	90	78		
367285	10	Raccordement de moteurs et de dispositifs de commande	75	60		
367297	11	Fonctionnement de circuits électroniques de syst.de déplacement mécanisé	105	90		
367302	12	Installation d'une unité de contrôle	30	26		
367315	13	Fonctionnement de composants hydrauliques d'un syst.de déplacement mécanisé	75	72		
367328	14	Infrastructure et équipement d'un ascenseur	120	138		
367336	15	Installation et mise en marche de la plate-forme d'un ascenseur	90	90		
367346	16	Installation d'entrées palières et d'accessoires de la gaine	90	96		
367357	17	Assemblage et finition d'une cabine d'ascenseur	105	96		
367366	18	Raccordement final et mise à l'essai d'un ascenseur	90	84		
367378	19	Entretien et réparation de système de déplacement mécanisé	120	114		
367386	20	Installation d'un escalier mécanique	90	72		
367397	21	Installation de divers types de systèmes de déplacement mécanisé	105	72		
367406	22	Démontage de système de déplacement mécanisé	90	66		
254991	23	Organismes de la construction	15	13		
367411	24	Préparation à l'intégration au marché du travail	15	13		
	R	Récupération		130		
TOTAL			1800	1800		
BALANCE POUR IMPRÉVUS (H)			0			

Logigramme d'évaluation des apprentissages

Programme: Mécanique industrielle d'entretien et de construction (5260)

Code	N°	Titres	Heures ministérielles	Heures cours et sommatif	Seuil de réussite	Seuil de tolérance
398201	1	Métier et formation	15	12		
398212	2	Croquis et schémas	30	24		
398224	3	Plans, devis et documentation technique	60	54		
255002	4	Santé et sécurité	30	30		
398242	5	Instruments de mesure	30	24	80	80
398255	6	Travaux d'usinage manuel	75	60		
398262	7	Opérations de lubrification	30	24		
398272	8	Techniques de levage et de manutention	30	24		
398283	9	Arbres, roulements et coussinets	45	36		
398297	10	Dispositifs de transmission	105	84	80	60
398303	11	Tubes, tuyaux et boyaux	45	54		
398314	12	Alignement conventionnel et laser	60	54		
398325	13	Pompes et moteurs	75	66		
398336	14	Vérification de composants électriques	90	84		
398345	15	Pompes à vide, moteurs pneumatiques et compresseurs	75	66		
398358	16	Circuits hydrauliques et électrohydrauliques	120	102		
398365	17	Circuits pneumatiques et électropneumatiques	75	66		
398373	18	Équilibrage statique et dynamique	45	36		
398384	19	Méthodes logiques de diagnostic	60	54		
398396	20	Dépannage de systèmes automatisés	90	84		
398403	21	Analyse de vibrations	45	36		
398416	22	Machines-outils	90	78		
398428	23	Coupage et soudage	120	102		
398432	24	Façonnage	30	24		
398444	25	Maintenance préventive	60	54		
398451	26	Moyens de recherche d'emploi	15	12		
398466	27	Installation d'équipement industriel	90	84		
398475	28	Dépannage d'équipement industriel	75	66		
398486	29	Stage	90	90		
	R	Récupération		216		
TOTAL			1800	1800		
BALANCE POUR IMPRÉVUS (H)			0			

Version 1er juillet 2025

FONCTIONNEMENT DU CENTRE ÉMSOM

MODULE DE PARTICIPATION

L'évaluation pour ce type de module, porte sur la participation de l'élève aux activités proposées selon les plans de cours. Ce plan comporte habituellement trois phases d'apprentissage :

- une phase d'information
- une phase d'exécution, d'approfondissement ou d'engagement
- une phase de synthèse, d'intégration et d'auto-évaluation

La participation de l'élève est requise et évaluée pour chacune de ces phases. L'élève **doit donc être présent et participer tout au long du module pour le réussir**. Les critères de participation portent sur la façon d'agir plutôt que des résultats à obtenir en fonction de la compétence. De ce fait, une absence non motivée pourra être préjudiciable à la réussite d'un module de participation.

ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE

Tout au long de la formation et dans le cadre de chacun des modules, un encadrement pédagogique est assumé par l'équipe d'enseignants afin de favoriser la réussite scolaire. La progression des apprentissages des élèves est suivie par les enseignants qui conseilleront, selon les besoins, des exercices ou activités d'apprentissages adaptés et en lien avec les objectifs poursuivis. Il pourrait être demandé à l'élève, des travaux supplémentaires à l'extérieur des heures de cours, afin de pallier à une difficulté. Il est cependant de la responsabilité de l'élève de demander aide et précisions selon le cas et d'assister à l'ensemble des cours afin de se prévaloir d'un bon encadrement. Le centre favorise la récupération les mercredis. Réf. : R.R.

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 le nom du destinataire doit y être indiqué.

POLITIQUE DE TEMPS PARTIEL

L'élève en échec à la reprise a la possibilité de se réintégrer à temps partiel pour compléter sa formation. Cette possibilité est **conditionnelle** au nombre de places disponibles dans le programme à d'étude

Note : Un élève ne peut être inscrit à temps plein et à temps partiel en même temps sur la même plage horaire.

SANCTIONS DES ÉTUDES

RELEVÉ DE NOTES

Document remis par le ministère de l'Éducation à tout élève qui réussit l'examen d'au moins une compétence en formation générale ou professionnelle de 4^e ou 5^e secondaire.

DIPLÔME D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES (DEP)

Diplôme décerné par le ministère de l'Éducation à l'élève qui réussit toutes les compétences d'un programme de formation professionnelle et qui respecte les préalables requis pour la formation.

À retenir au sujet du diplôme d'études secondaires (DES)

- 1** Pour obtenir le DES, l'élève doit accumuler 54 unités de la 4^e et de la 5^e secondaire.
- 2** De ces 54 unités, 20 doivent avoir été obtenues en 5^e secondaire.
- 3** Certaines unités sont obligatoires, d'autres sont optionnelles.
- 4** En cas d'échec, des solutions existent pour décrocher son DES.

Plus d'astuces sur alloprof.ca/parents
© Alloprof

ATTESTATION DE FORMATION

Une attestation est remise à l'élève inscrit en formation professionnelle qui a satisfait aux exigences d'un cours non créditable, autorisé par le ministère de l'Éducation dont l'évaluation était sous la responsabilité de l'école. Cette attestation peut être émise à la suite d'une formation sur mesure et peut éventuellement, sous certaines conditions, donner droit à des unités de formation générale.

PRÊTS ET BOURSES

Le programme des prêts et bourses du ministère de l'Éducation s'adresse aux élèves de la formation professionnelle qui désirent poursuivre des études à temps plein et à temps partiel, mais dont les ressources financières sont insuffisantes. [Courriel pour adresser vos questions sur les prêt et bourses du CSSDM : afe.fp@csgm.qc.ca](mailto:afe.fp@csgm.qc.ca)

Le code de l'école est le 762414. Pour les codes de programmes, ajouter un 0 devant le code (par exemple, arpentage, code 5238, on ajoute un 0 et ça devient 05238

PARTICIPATION À DES ÉVÉNEMENTS DE PROMOTION

À l'occasion, les élèves sont appelés à participer à des événements spéciaux dans le but de promouvoir les différents programmes offerts à l'école.

Exemples : Portes ouvertes, Visites dans les écoles, Salons promotionnels, Chapeau les filles, Projets d'exploration professionnelle, Élève d'un jour, Olympiades de la formation professionnelle, etc.

MAGASIN (Local 1701)

Le magasin scolaire 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. Le refus de se conformer à cette politique pourrait entraîner une suspension de la formation.

Dans le cas contraire, un état de compte sera envoyé dans les jours suivant la fin de formation.

Heures d'ouverture : 8h à **22h00** du lundi au vendredi

Fermetures

- aux pauses (10h10 à 10h25, 14h à 14h15 et 19h à 19h15)
- au dîner, de 11h45 à 12h15
- au souper de 17h15 à 17h45

EN CAS D'ACCIDENT

Les premiers soins sont donnés par des personnes certifiées par un organisme reconnu. Le témoin d'un accident doit composer le 911. Dans les cas graves, le blessé est dirigé vers l'hôpital le plus proche.

L'école se conforme à la loi de la CNESST.

Les frais engagés pour le transport d'urgence d'un élève de l'ÉMSOM vers l'établissement de santé le plus proche, à la suite d'un accident ou s'il est victime d'un malaise subi durant une activité approuvée et surveillée par le Centre, **sont à la charge de l'élève**. L'utilisateur peut souscrire à une assurance accident personnelle pour couvrir ce risque.

Carte de transport à tarif réduit

Votre statut d'étudiant vous donne accès au tarif réduit dans le transport en commun. Pour en bénéficier, vous devez posséder une carte Opus à tarif réduit. Vous pourrez en faire la demande à partir du lien suivant:

<https://carteopusfgafp.cssdm.gouv.qc.ca/>.

Paielement à la cafétéria

La cafétéria offrira les repas de jour à partir du 28 août. Pour simplifier vos paiements, vous pouvez mettre de l'argent dans un compte associé à votre carte étudiante. Pour ce faire, vous pouvez écrire à l'adresse suivante : servalim@csdm.qc.ca.

Dans l'école, le seul endroit où vous pouvez manger est la cafétéria. Partout ailleurs, c'est interdit.

Merci de vous déplacer vers la cafétéria pour tous vos repas.

LE CONSEIL D'ÉTABLISSEMENT

Le C.É. comprend au plus 20 membres (**LIP article 102**) et est composé de:

1. **Jusqu'à 4 élèves** fréquentant le centre
2. **4 membres du personnel du centre**, dont au moins **2 enseignants** élus par leurs pairs, **un membre du personnel de soutien** et **d'un membre du personnel professionnel**
3. Au moins **2 personnes** nommées par le Centre de services scolaire et issues des **groupes socio-économiques et sociocommunautaires**
4. **2 parents d'élèves** fréquentant l'école
5. **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

Le CE se réunit 5 fois par année. Il est responsable entre autres, du suivi du projet éducatif. Ceux qui sont intéressés peuvent rencontrer le directeur de l'école.

ANNUAIRE DE RESSOURCES

GÉNÉRAL	INTÉGRATION SOCIOPROFESSIONNELLE	AIDE AUX PARENTS
Urgence (ambulance, incendie, police) 24/24 et 7/7 : 911 Info-Santé (santé physique) 811 Info-Référence (organisme) 211	Emploi Jeunesse 16-25 Inc. 205 Jarry Est, Montréal Téléphone : 514-495-6571 https://www.emploi-jeunesse.org/ Intégration Jeunesse du Québec 1212, rue Ontario Est, Montréal Téléphone : 514-598-7319 Courriel : info@ijq.qc.ca https://www.ijq.qc.ca/ Service d'orientation et de relance industrielle pour les femmes monoparentales (SORIF) 5150, rue Saint-Hubert, Montréal. Courriel : info@sorif.org Téléphone : 514-271-3866	Première Ressource Téléphone : 514-525-2573 1-866-329-4223 consultation@premiereressource.com www.education-coup-de-fil.com Association Québécoise des CPE 7245, Clark, bureau 401, Montréal Téléphone : 514-326-8008 https://www.aqcpe.com/nos-services/prendre-rendez-vous/
URGENCES		CLINIQUES PSYCHOLOGIQUES
Centre Antipoison du Québec 24/24 et 7/7 : 1-800-463-5060 https://santemontreal.qc.ca/population/services/centre-antipoison-du-quebec/ Suicide Action Montréal 24/24 et 7/7 : 1-866-277-3553 https://www.aqps.info/besoin-aide-urgente/liste-centres-prevention-suicide.html Urgence Dépendance 24/24 et 7/7 : 514-288-1515 www.centredollarcormier.qc.ca Centre pour les victimes d'agression sexuelle de Montréal Ligne ressource : 514-933-9007 http://www.agressionsexuellemontreal.ca/reseau-des-services/reseau-communautaire SOS Violence Conjugale 24/24 et 7/7 : 1-800-363-9010 https://sosviolenceconjugale.ca/fr Interligne (LGBTQIA+) 24/24 et 7/7 : 1-888-505-1010 https://interligne.co/ Centre de crise du Sud-Ouest L'Autre Maison : 514-768-7225	EMPLOI Normes du travail Téléphone : 1-844-838-0808 Droits des travailleurs - Info https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr Au bas de l'échelle (défense des droits) Téléphone : 514-270-7878 Courriel : abe@aubasdeleche.ca Club de recherche d'emploi Montréal Téléphone : 514 286 9595 Courriel : info@cremcv.com https://www.cremcv.com/ Action travail des femmes (droits) Téléphone : 514-768-7233 Courriel : egalite.emploi@atfquebec.ca https://atf.typepad.fr/atf/ DETTES / GESTIONS DE BUDGET ACEF de l'Est de Montréal 5955, rue De Marseille, Montréal Téléphone : 514-257-6622 ACEF du Nord de Montréal 7500, De Châteaubriand, Montréal Téléphone : 514-277-7959 ACEF du Sud-Ouest 6734, boul. Monk, Montréal Téléphone : 514-362-1771 RESSOURCES PÉDAGOGIQUES Centre Champagnat Orientation, soutien aux apprentissages 5017, rue St-Hubert, Montréal Téléphone : 514-350-8060	Centre de relation d'aide Le Levier Psychothérapie individuelle Téléphone : 514-273-7365 www.lelevier.ca Famille Nouvelle Psychothérapie individuelle, conjugale et familiale Téléphone : 514-525-0063 www.familleenouvelle.org Institut Argyle Psychothérapie individuelle, conjugale et familiale Téléphone : 514-931-5629 www.argyleinstitute.org Maison Saint-Jacques Psychothérapie de groupe pour adultes Téléphone : 514-526-4132 www.maisonstjacques.com Service populaire de psychothérapie Psychothérapie individuelle (Laval) Téléphone : 450-975-2182 www.spp-laval.qc.ca CLINIQUES PSYCHOLOGIQUES ÉTUDIANTES Centre de psychologie appliquée de l'Université Concordia Courriel : CPS.info@concordia.ca https://www.concordia.ca/health/mental/counseling.html#book-appointment Centre de services psychologiques de l'Université du Québec à Québec Téléphone : 514-987-0253 https://psychologie.ugam.ca/centre-de-services-psychologiques-csp/ clinique universitaire de psychologie de
HÉBERGEMENT		
Maison du père (homme) 550, René-Lévesque Est, Montréal. Téléphone : 514-845-0168 Mission Bon Accueil (homme) 606 rue de Courcelle, Montréal. Téléphone : 514-523-5288 Pavillon Patricia McKenzie (femme) 1301, Maisonneuve Est, Montréal. Téléphone : 514-526-6446		

BANQUE ALIMENTATION

Banques alimentaires du Québec

Carte des banques alimentaires :

www.partager.ca/fr/pages/partager/map

Centre des Femmes Montréal (femme)

Téléphone : 514 842-4780

<https://centredesfemmesdemtl.org>

La Maisonnée (immigration)

Téléphone : 514 271 3533

Courriel : info@lamaisonnee.org

Cafétéria communautaire Multi-Caf

Téléphone : 514-733-0554

Courriel : info@multicaf.org

MAGASIN ÉCONOMIQUE

La Société St-Vincent-de-Paul

Liste de tous les magasins :

www.ssvp-mtl.org/fr/magasins

Marché Bon Accueil

4755D, rue Acorn Montréal

Téléphone : 514 937-9317

DÉPANNAGE D'URGENCE

Organisation Jeunesse au Soleil

4251, rue Saint-Urbain, Montréal

Téléphone : 514-842-6822

www.sunyouth.org.com

Fonds d'aide de l'Ouest de l'Île

21, rue Centre Commercial, Roxboro

Téléphone : 514-683-0456

JUSTICE

Aide Juridique de Montréal

Téléphone : 514 864-2111

<https://www.aidejuridiquedemontreal.ca/nous-joindre/>

CREP - Centre de ressources éducatives et pédagogiques

5643, rue Clark, Montréal, H2T 2V5

Téléphone : 514 596-4567

Courriel : crep@csdm.qc.ca

RESSOURCES PSYCHOSOCIALES

Tel-Aide (ligne d'écoute)

Téléphone : 514-935-1105

<http://www.telaide.org/>

AQPAMM (pour les proches d'une personne ayant un trouble de santé mentale)

Téléphone : 514-524-7131

1260, rue Sainte-Catherine Est, bureau 208, Montréal

Association IRIS (santé mentale)

2430, Henri-Bourassa Est, Montréal

Téléphone : 514-388-9233T

Alcooliques Anonymes du Québec

www.aa-quebec.org

Téléphone : 514 376-9230 - 1 877 790-2526

Toxico-Stop (hébergement dépendance)

4858 boul. Gouin E, Montréal.

Téléphone : 514 327-6017

Courriel : info@toxico-stop.com

OPTION (aide aux conjoint(e)s ayant des comportements violents)

1150, Saint-Joseph Est, b.104, Montréal.

Métro Laurier, sortie boul. Saint-Joseph

Téléphone : 514-527-1657

Courriel : option@cooptel.qc.ca

l'Université de Montréal

Téléphone : 514-343-7725

clinique-universitaire@psy.umontreal.ca

www.psy.umontreal.ca/ressources-services/clinique-universitaire-de-psychologie

Centre St-Pierre

Téléphone : 514-524-3561

<https://www.centrestpierre.org/faire-une-demande>



Si vous avez besoin de support psychosocial, d'un suivi individuel, d'un accompagnement ou d'une référence auprès d'un organisme communautaire, vous pouvez contacter le technicien en travail social de l'école.

514 596 5960 poste 5336

