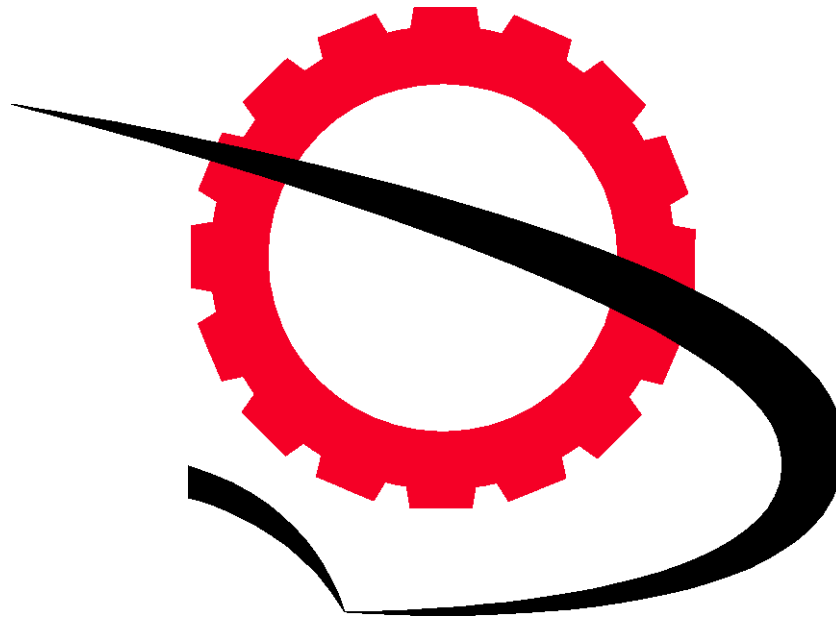


CODE SCOLAIRE 2026-2027



**École des métiers
de l'équipement motorisé de Montréal**

5455, rue Saint-Denis Montréal (Québec) H2J 4B7

Téléphone : (514) 596-5855 / Télécopieur : (514) 596-5857 <https://ecole-metiers-motorise.csdm.ca/>



HISTORIQUE DU LOGO

1 La roue à engrenage

La roue à engrenage joue parfaitement bien le rôle d'identifiant direct en venant représenter une des composantes essentielles aux outils et engins du domaine de l'équipement motorisé. Cette roue a des qualités fortement évocatrices, car elle suggère la traction et la vitesse que vient prendre l'apprentissage des élèves, ainsi que la solidité des compétences acquises. La partie supérieure de la roue à engrenage évoque fortement un lever de soleil et, plus symboliquement, la renaissance ou le renouveau, l'inspiration et la régénération. La partie inférieure de la roue signifie en quelque sorte le bagage de connaissances des élèves, leurs talents et leur expertise acquis durant leur passage à l'ÉCOLE DES MÉTIERS DE L'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ DE MONTRÉAL (ÉMÉMM).

2 La demi-ellipse

La demi-ellipse représente de façon claire et marquée le passage des élèves à l'ÉMÉMM. Ancrées dans la réalité et la pratique du métier, les formations offertes constituent un véritable tremplin pour les passionnés du domaine automobile et de l'équipement motorisé. Elle représente également la vitesse et le dynamisme de l'équipement motorisé et des automobiles, tout comme la rapidité et l'efficacité d'acquisition des compétences par les élèves grâce au savoir-faire exceptionnel des formateurs de l'École.

3 L'identifiant de L'ÉMÉMM

La demi-ellipse emprunte une trajectoire qui croise la « sphère d'expertise et de connaissance » de la roue à engrenage pour ensuite terminer sa course au-dessus de l'identifiant littéral de l'ÉMÉMM. Le logo vient démontrer par l'agencement harmonieux de ses deux éléments (la roue et l'ellipse) qu'il existe une dynamique des forces en mouvement à l'ÉMÉMM, où l'expertise des formateurs est alimentée par le génie des élèves et vice-versa.

TABLE DES MATIÈRES

Page

MOT DE LA DIRECTION	5
LE CODE SCOLAIRE DE L'ÉMÉMM	6
LE CODE SCOLAIRE, UN ENGAGEMENT MUTUEL	7
L'ÉMÉMM s'engage	7
L'élève, en s'inscrivant à l'ÉMÉMM, s'engage	7
 QUE FAIRE ...SI ?	 8
 1 ABSENCE DE L'ENSEIGNANT	 8
2 CNESST	8
2.1 Règlements et politiques en matière de santé et sécurité (CNESST).....	8
2.2 Assurance.....	8
2.3 Blessure à l'école	9
2.4 Blessure en stage.....	10
2.5 Panne d'électricité	11
2.6 Monoxyde de carbone	11
2.7 Évacuation	11
2.8 Confinement	11-12
2.9 Vêtement et sécurité et EPI	13-14
 RÈGLEMENTS	 14
 1 CARTE D'IDENTITE ET CARTE MAGNETIQUE	 14
2 CHANGEMENT D'ADRESSE	14
3 POLITIQUE D'ABSENCES	14-15
4 RETOUR A L'ECOLE A LA SUITE D'UNE ABSENCE	15
5 RENDEZ-VOUS	15
6 RETARDS	15
7 DEPART HATIF	15
8 DEPLACEMENT DURANT LES HEURES DE COURS	16
9 FERMETURE DE GROUPE	16
10 ALCOOL ET DROGUE.....	16
11 VESTIAIRES DES ELEVES	16
12 FOUILLE ET PERQUISITION	16
13 ÉTABLISSEMENT NON-FUMEURS	17
14 SYSTEME INFORMATIQUE	17
15 OUTILS INFORMATIQUES ETUDIANTS	17
16 ENTREES ET SORTIES DES ELEVES.....	17
17 POLITESSE ET RESPECT	17
18 POLITIQUE DE LA LANGUE DANS LES ETABLISSEMENTS DU CSSDM.....	17-18

19	LES PRATIQUES RELIGIEUSES DANS LES ECOLES ET CENTRES DE FORMATION PROFESSIONNELLE	18
20	PRET DE MATERIEL OU MANUELS	18
21	VOL D'EQUIPEMENT OU D'OUTILLAGE	18
22	MATERIEL	19
23	TELEPHONE CELLULAIRE	19
24	OBJETS PERDUS.....	19
25	PROPRETE.....	19
26	RECYCLAGE.....	19
27	HARCELEMENT, VIOLENCE ET INTIMIDATION	19
28	ARMES ET ARMES BLANCHES.....	19
29	PLAN DE LUTTE POUR CONTRER LA VIOLENCE ET L'INTIMIDATION	20
30	RESOLUTION D'UN DIFFEREND OU D'UNE INSATISFACTION	21
	INFORMATION/ SERVICES.....	22
1	HORAIRE JOUR / SOIR.....	22
2	ORGANIGRAMME	23
3	CAFETERIA.....	24
4	PAUSE-SANTE ET PERIODE DE DINER.....	24
5	CARTE DE TRAVAIL	24-25
6	STATIONNEMENT	25-26
7	CLSC ET QUELQUES REFERENCES.....	27
8	POLITIQUE D'EVALUATION.....	28-29
9	REVISION DE NOTES	29
10	TRAVAUX A DOMICILE	29
11	RELEVÉ DE NOTES FOURNI PAR L'ECOLE AVEC EVALUATION.....	29
12	COMITE DES ELEVES.....	29
	FORMULAIRE DE CONSENTEMENT TEAMS (CAMÉRA ET MICRO).....	30

Mot de la direction

Tout le personnel de l'ÉMÉMM se joint à nous pour vous souhaiter la bienvenue.

Notre mission est de former de futurs travailleurs dans le monde de l'industrie de l'équipement motorisé tout en répondant aux exigences de cette industrie. Notre objectif est de faciliter le cheminement des élèves vers le marché du travail.

Au fil des ans, un véritable partenariat s'est solidement installé avec les organismes et entreprises du milieu de l'équipement motorisé, ce qui favorise l'atteinte de notre objectif.

L'implication, la qualification du personnel ainsi que l'équipement à la fine pointe de la technologie permettent à l'élève de recevoir une formation de qualité, dont la valeur est reconnue dans le milieu industriel.

Est-ce nécessaire de rappeler que l'apprentissage de qualité est foncièrement basé sur la motivation et que vous êtes l'acteur principal de votre formation et de votre succès ?

Nous vous souhaitons bon succès sur la route de la compétence.

L'équipe de direction de l'EMEMM

LE CODE SCOLAIRE DE L'ÉMÉMM

Le code scolaire présente un ensemble de valeurs servant à orienter les rapports entre les élèves, le personnel et la communauté. Les valeurs qui prévalent à l'ÉMÉMM sont énumérées ci-dessous et visent à ce que l'élève qui apprend un métier à l'école puisse rejoindre le marché du travail, s'y intégrer et pratiquer ce métier qui lui permettra de se réaliser.

Le code scolaire présente les règlements qui sont en vigueur à l'ÉMÉMM.

Respect et civisme

À l'ÉMÉMM, le respect et le civisme sont deux règles de conduite qui rallient tous ses acteurs, c'est-à-dire entre les élèves, tout le personnel et les voisins. Le respect de l'individu, du bien d'autrui et du matériel mis à la disposition de l'élève lui permettront d'assumer ses responsabilités et d'en être fier. Aussi, afin d'assurer à tous un milieu de vie harmonieux et sécuritaire, le respect des lois et des règlements est primordial dans notre établissement scolaire. Ces gestes qui protègent les membres de la communauté scolaire seront les mêmes qu'il devra appliquer dans la communauté de travail.

Assiduité, ponctualité et responsabilité

À l'ÉMÉMM, l'assiduité est un gage de réussite. L'élève est responsable de ses apprentissages et de sa réussite. Il a aussi la responsabilité de se présenter à l'heure et d'assister à ses cours. Cet élément étant considéré comme fondamental à la réussite, des règles précises et claires sont appliquées en cas de retards et d'absences et celles-ci ont des incidences notables sur les apprentissages et l'accès aux examens.

Vie en communauté scolaire

À l'ÉMÉMM, l'élève évolue en communauté scolaire. Ainsi, afin d'assurer l'apprentissage et l'atteinte des compétences au sein de l'école, il doit travailler en équipe et partager locaux, atelier, outils et divers matériels. Leur utilisation adéquate (respect, rangement et salubrité) permettra de les garder en bon état pour un autre groupe d'élèves.

LE CODE SCOLAIRE, UN ENGAGEMENT MUTUEL

L'ÉMÉMM s'engage :

- Fournir à chaque élève la liste des compétences du programme suivi.
- Offrir un encadrement soutenu et un milieu exempt de violence.
- Assurer une évaluation régulière et informer l'élève de sa progression.
- Aviser l'élève en cas de difficultés ou d'absences répétées.
- Offrir des exercices, travaux, cours de récupération ou de perfectionnement favorisant l'apprentissage.
- Maintenir un climat propice à la réussite.

L'élève, en s'inscrivant à l'ÉMÉMM, s'engage :

- Lire, respecter et signer le Code scolaire.
- Adopter un comportement respectueux et exempt de violence ou de harcèlement.
- Respecter les biens, équipements et locaux.
- Participer activement à ses apprentissages, respecter les échéanciers et maintenir une présence assidue.
- Se présenter aux cours de récupération ou d'enrichissement lorsque requis.
- Investir le temps nécessaire à sa réussite, en classe et à l'extérieur.
- Respecter les exigences comportementales de l'école.
- Acquitter les frais exigés par le CSSDM de 60\$ par semestre¹
- Respecter les ententes financières s'il n'a pas droit à la gratuité scolaire.

¹ Semestre : 1er semestre = du 1er juillet au 31 décembre / 2e semestre = du 1er janvier au 30 juin.

QUE FAIRE SI... ?

1 Absence de l'enseignant

- ✓ Lorsque votre enseignant est absent ou en retard, vous attendez à la porte du local de classe pour une durée maximale de 15 minutes.
- ✓ Si aucune personne ne se présente, un élève de la classe doit alors informer la direction de l'école qui prendra les dispositions nécessaires.

2 CNESST

2.1 Règlements et politiques en matière de santé et sécurité (CNESST)

À l'ÉMÉMM, l'engagement envers la santé et la sécurité du travailleur est une responsabilité sociale fondamentale et une priorité pour l'établissement. Dans cette perspective, tout comportement qui met l'élève et/ou les personnes dans son environnement à risque est formellement interdit et peut entraîner le retrait temporaire ou permanent de l'élève de la formation en cours.

Comportements à risque

Mentionnons notamment, mais non exclusivement, la maladie, la fatigue excessive peut amener un enseignant à retirer temporairement l'élève jusqu'à ce que ce dernier soit rétabli et au besoin le référer à la direction.

Comportements interdits

Les comportements de dépendance avec ou sans substance, et toute autre attitude pouvant altérer le jugement ou nuire à l'exécution sécuritaire, efficace et responsable des tâches à effectuer.

L'élève qui ne se conformerait pas à ces directives sera dirigé à la direction et des mesures disciplinaires proportionnelles à la gravité de l'acte pourront être prises.

2.2 Assurance

Durant sa formation à l'école, l'élève n'est pas couvert par la CNESST, il est de sa responsabilité de se procurer un plan d'assurance accident facultatif afin de couvrir les frais tels : déplacement en ambulance, location de prothèse, etc. À titre d'exemple, si un élève n'a pas d'assurance, les frais de transport en ambulance seront à sa charge. Plusieurs compagnies offrent un tel service d'assurances pour les élèves.

Les élèves en stage, sous la supervision de l'ÉMÉMM, dans le cas de blessures, sont couverts par la CNESST. **Les élèves internationaux n'ayant pas droit à la gratuité scolaire ne sont pas couverts par la CNESST. Ils doivent obligatoirement souscrire à une assurance privée.** Par ailleurs, le CSSDM possède une assurance de responsabilité civile qui couvre le bris d'équipement ou véhicule lors des stages, sauf pour les élèves en Alternance Travail-Études. I

2.3 Blessure à l'école

✓ Vous devez **aviser l'enseignant** qui au besoin fera appel à un **secouriste** pour que la personne blessée reçoive les premiers soins. Si la **blessure s'avère grave, le personnel autorisé de l'école fera appel à un service ambulancier**. Le personnel médical, au besoin, orientera l'élève vers un hôpital.

La liste des secouristes de l'école est affichée au magasin scolaire de chaque étage.

✓ Dans le cas d'une **situation mineure et après avoir examiné la blessure**, l'enseignant doit remplir un rapport d'accident (formulaire J002 ADAGIO) avec l'élève si possible. Le secouriste peut avoir à recommander l'élève à une clinique pour des soins.

✓ **Dans le cas d'une allergie** (chaque magasin scolaire possède un EpiPen dans la trousse à secouriste et un autre est localisé dans la boîte avec chaque DEA).

✓ Notre école possède des trousses de Naloxone (antidote employé en cas de surdose d'opioïdes.) Une trousse est disponible dans les boîtes de DEA près des magasins d'atelier dans tous les pavillons.

L'enseignant fait appel à un secouriste pour qu'il se rende sur les lieux afin d'administrer l'EpiPen et ce dernier demande un service ambulancier immédiatement.

✓ En cas de doute, seul un secouriste peut autoriser le déplacement d'une personne blessée. Il est important de ne pas déplacer un blessé grave ou une personne qui manifeste des troubles allergiques. Il faut l'étendre par terre et la réconforter jusqu'à l'arrivée ou des intervenants ;

✓ L'école communiquera avec les parents d'un élève mineur dans les plus brefs délais ou avec la personne répondante au numéro de téléphone d'urgence ;

✓ L'enseignant et l'élève remplissent le rapport «Accident d'élève » (Formulaire J002 ADAGIO) qui est disponible au magasin scolaire et le remet à l'adjoint responsable du comité CNESST.

✓ C'est à la direction qu'il appartient de suggérer un retour à la maison ;

✓ **L'élève doit avoir en tout temps sa carte d'assurance maladie;**

✓ **L'école doit être en mesure de communiquer avec un adulte responsable en tout temps, d'où l'importance d'un numéro de téléphone d'urgence à votre dossier. Ce numéro doit être fourni au secrétariat ;**

2.4 Blessure en stage

Pour toute blessure d'un élève en stage, vous devez suivre la procédure suivante :

1. Recevoir les premiers secours.
2. Aviser **sans délai** le supérieur immédiat de son lieu de stage.
3. Avant de quitter le lieu de stage, le cas échéant, s'informer si l'endroit possède un formulaire de *Déclaration d'un événement accidentel* et le compléter.

Si votre état ne requiert pas de consultation médicale

1. Remettre la déclaration d'un événement accidentel à l'enseignant(e) responsable du stage. À défaut de formulaire interne du lieu de stage, informer l'enseignant(e) responsable des stages de l'événement accidentel.
2. Reprendre le stage régulier.

Si votre état requiert une consultation médicale

1. Aviser votre supérieur immédiat sur le lieu du stage avant de quitter l'établissement pour consulter un médecin.
2. Vous présentez **sans délai** chez un médecin ou IPS (infirmier(ère), et indiquer que c'est un accident du travail. Une attestation médicale initiale (CNESST) sera complétée.
3. Si un arrêt de travail est recommandé, compléter la Réclamation du travailleur CNESST (formulaire 1936) via le lien en ligne suivant :

<https://servicesenligne.cnesst.gouv.qc.ca/travailleur/public/inscription/Etape1/>

4. Transmettre **sans délai** l'attestation médicale, la *Déclaration d'un événement accidentel* (si disponible) et la copie de la *Réclamation du travailleur* à la secrétaire de l'ÉMÉMM en personne ou par courriel à l'adresse suivante :

ememm@cssdm.gouv.qc.ca.

La secrétaire fera suivre les documents au Bureau des services- conseils en assiduité au travail (BSCAT) du CSSDM par courriel à sst@cssdm.gouv.qc.ca et à l'enseignant(e) responsable.

5. Si des suivis médicaux sont nécessaires, avec ou sans traitements, acheminer les documents immédiatement après chaque visite à la secrétaire qui les fera suivre au BSCAT, cela jusqu'à la consolidation (guérison complète avec rapport final).
6. Confirmer votre retour en stage régulier, travaux légers ou arrêt de stage à votre supérieur immédiat du lieu de stage, la secrétaire de l'École et l'enseignant(e) responsable.
7. La CNESST rendra une décision d'admissibilité et acheminera une copie au stagiaire et au BSCAT.
8. Si nécessaire, le ou la responsable du dossier au BSCAT communiquera avec l'élève.

Attention : Les élèves internationaux ne sont pas couverts par la CNESST. Ils doivent donc souscrire à une assurance privée afin de couvrir les frais médicaux relatifs à un accident pendant leur stage.

2.5 Panne d'électricité

Lors de panne d'électricité, vous devez vous regrouper dans la classe et attendre les directives de l'enseignant ou de la direction.

2.6 Monoxyde de carbone

Des détecteurs de monoxyde de carbone sont installés dans certains locaux. Si l'un d'eux sonne en alerte, vous devez aviser votre enseignant et suivre le plan d'évacuation.

2.7 Évacuation

Un plan d'évacuation est affiché dans tous les locaux d'élèves, ateliers et passages. L'élève doit respecter les directives d'évacuation que l'enseignant ou le responsable lui fait connaître.

Au signal d'alarme : l'élève doit cesser toute activité et se rassembler avec son groupe dans la classe. Tout le monde, sans exception, doit sortir de la bâtisse sans passer par les casiers.

2.8 Confinement

Au signal du confinement : l'élève doit cesser toute activité et se réfugier dans une classe. Les corridors doivent rester vides. Tout le monde, sans exception, doit rester en classe et appliquer les mesures suivantes sous la direction de l'enseignant(e) :

Chaque enseignant(e) en classe

- Est responsable de la sécurité de sa classe et doit ***faire respecter le silence;***
- **Ferme et verrouille portes et fenêtres** de son local de l'intérieur;
- **Place les élèves dans sa classe de façon à ce qu'ils ne soient pas visibles de l'extérieur** du local;
- Donne la consigne de ***garder le silence*** en tout temps (l'intrus ne doit pas vous entendre du corridor, car vous serez localisé);
- Fait éteindre les lumières et sonneries des téléphones cellulaires.

TOUS LES MEMBRES DU PERSONNEL ET LES ÉLÈVES DOIVENT ATTENDRE LES INSTRUCTIONS DE LA DIRECTION, DES POLICIERS OU DES POMPIERS AVANT D'OUVRIER LEUR PORTE DE CLASSE.

Le système d'alarme incendie n'est activé qu'en cas d'urgence.

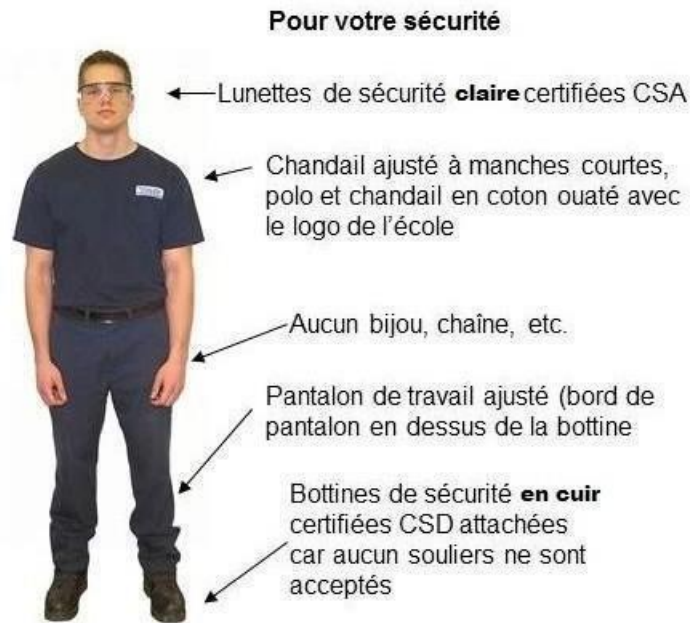
L'utilisation malveillante du système d'alarme incendie pourrait entraîner le dépôt d'une plainte criminelle contre l'élève responsable.

De plus, l'élève ou ses parents dans le cas d'un élève mineur seront tenus responsables de frais et dommages causés par l'activation d'une fausse alarme incendie.

2.9 Vêtements et sécurité et EPI

Pour des raisons de sécurité, **vous devez obligatoirement porter dans les ateliers** et les classes-laboratoires :

- Des bottes hautes de sécurité en cuir à bout d'acier (**les souliers ne sont pas acceptés**) et **des lunettes de sécurité claires** (sans aucune teinte).
- Des vêtements de travail identifiés au nom de l'école de couleur de votre section, voir le tableau ci-dessous.



Sections	Couleur
Carrosserie	Gris
Mécanique automobile	Marine
Mécanique de véhicules légers	Noir
Mécanique de véhicules lourds routiers	Vert
Mécanique d'engin de chantier	Noir/jaune
Peinture industrielle	Beige
Mécanique de véhicules électriques	Orange
Mécanique de vélos	Noir

- Toujours pour des raisons de sécurité, les personnes ayant les **cheveux longs devront les attacher en tout temps**, dans les ateliers.
- Le port de lunettes de sécurité est exigé en tout temps en atelier.**
- Pour tous les groupes de carrosserie et de peinture industrielle, afin de rencontrer les nouvelles normes en matière de santé-sécurité, les élèves **doivent raser leur barbe et leur moustache** pour toute activité impliquant le port de masque.
- Pour des raisons de santé, sécurité et ce sans exception, le code vestimentaire doit être respecté dans son intégralité (inflammabilité, amplitude des vêtements, etc.). Aucun pantalon style CARGO n'est toléré. Pas d'élastique au bas du pantalon.

Veillez noter que le port du jean est strictement interdit. Si vous vous présentez à l'école sans la tenue réglementaire, vous serez automatiquement retourné à la maison et considéré en absence non motivée.

Le port du manteau est permis à la cafétéria et en aucun temps, dans les classes. De plus, en tout temps, le port de bijoux, peu importe le matériel de fabrication, est interdit pour à l'exception des petites boucles d'oreilles et des piercings discrets, fixés à la peau, qui ne présentent pas de risque pour la santé et la sécurité de l'élève

Le port de la casquette ou couvre-chef et la camisole est interdit dans toute l'école.

Tout accommodement au code vestimentaire doit être approuvé par la direction afin de respecter le code de vie et les exigences en matière de santé et sécurité.

RÈGLEMENTS

1 Carte d'identité et carte magnétique

La carte d'identité est obligatoire et vous devez l'avoir en votre possession en tout temps. Veuillez noter qu'il y aura des frais de 5 \$ en cas de perte.

De plus, une carte magnétique est remise à tous les élèves et donne accès à l'école aux élèves pendant leur quart (jour ou soir) pour toute la durée de leur formation.

Les portes sont verrouillées en tout temps et selon votre horaire de formation, votre carte magnétique vous permettra de rentrer dans l'école.

2 Changement d'adresse

Vous devez vous présenter à la réception afin de remplir le formulaire prévu à cet effet. Vous devez maintenir vos coordonnées à jour en tout temps.

3 Politique d'absences

L'élève a la responsabilité de se présenter à l'heure à ses cours et de respecter son horaire. L'école tient pour tous ses élèves un registre des absences pour toute la durée de leur formation.

Toutefois, si pour un motif sérieux, il y a absence ou retard, l'élève doit appeler le secrétariat de l'école au (514) 596-5855 ou envoyer un courriel à l'adresse suivante : ememm@cssdm.gouv.qc.ca pour aviser de son retard ou de son absence. Il doit également informer son enseignant soit en utilisant la plateforme TEAMS ou lui envoyant un courriel. Vous devez laisser votre nom et prénom, numéro de groupe et la raison de votre absence.

Un nombre excessif de jours d'absences ou de retards consécutifs ou non, peut être considéré comme un motif suffisant d'interruption de formation. L'élève a donc intérêt à prévoir ses rendez-vous en dehors des heures de classe. (ex. : journée d'examen où l'élève n'est pas à l'horaire)

Lors d'une absence planifiée (ex. : rendez-vous médical), il est de la responsabilité de l'élève d'aviser l'enseignant le plus rapidement possible afin de discuter d'un plan de récupération préventif au besoin (travaux à la maison, lecture, etc.)

Lors d'une absence imprévue (ex. : maladie), il est également de la responsabilité de l'élève de rencontrer l'enseignant afin de discuter d'un plan de rattrapage au besoin (travaux à la maison, lecture, etc.)

L'élève qui a cumulé un nombre trop important d'absences faisant en sorte qu'il n'a pas pu compléter tous les exercices et tous les formatifs demandés par l'enseignant pourrait être refusé à l'examen et devoir reprendre la compétence (voir section 8 de la politique d'évaluation).

Après trois (3) jours d'absences consécutifs, l'enseignant inscrit une note au dossier de l'élève dans la plateforme de suivi des élèves et il avise la direction adjointe ainsi que la secrétaire de l'école. L'élève qui cumule les absences sera rencontré par la direction adjointe et elle inscrira une note au dossier de l'élève qui reflète le suivi réalisé.

Tout élève qui s'absente plus de 5 jours consécutifs sans en avoir informé l'école peut être considéré comme ayant abandonné ses activités de formation et il en résulte une fermeture de dossier par la direction adjointe. L'élève est alors invité à faire une demande de réintégration.

4 Retour à l'école à la suite d'une absence

Au retour d'une absence motivée, vous devez obligatoirement vous présenter au secrétariat avant le début du cours. Le secrétariat ouvre dès 7 h 00 jusqu'à 17 h et un billet de retour d'absence motivée sera émis par la direction sur présentation de pièces justificatives (certificat médical, document légal, etc.)

5 Rendez-vous

Votre formation étant prioritaire, toute demande de rendez-vous avec un membre de la direction se fait au secrétariat ou par courriel, et doit avoir lieu en dehors des heures de cours sauf en cas d'urgence naturellement ou à la demande de l'enseignant.

6 Retards

Tout retard est consigné par l'enseignant dans le rapport quotidien de présences. Dans le cas de retards répétitifs l'élève est refusé en classe, l'enseignant et la direction prendront les dispositions nécessaires pour amener l'élève à corriger la situation.

7 Départ hâtif

Un élève qui doit quitter l'école doit aviser immédiatement l'enseignant ayant la responsabilité du groupe de son départ hâtif. Les présences sont contrôlées chaque heure par les enseignants.

Si vous quittez un cours sans motif valable ou sans autorisation, des sanctions pourraient être appliquées.

8 Déplacement durant les heures de cours

Vous devez demeurer dans votre local ou dans l'atelier durant les heures de cours. Aucun étudiant n'est autorisé à circuler dans l'école sans aviser son enseignant.

9 Fermeture de groupe

Il peut arriver, en cours d'année et à la suite d'abandons, que l'école doive fermer un ou plusieurs groupes afin de répartir les élèves dans les groupes déjà existants. Aussi prenez note que l'organisation scolaire des différentes compétences pourrait changer à tout moment sans préavis.

10 Alcool et drogue

La consommation d'alcool et de drogue est interdite à l'intérieur et à l'extérieur de l'école (terrain autour de l'école). L'élève pris en flagrant délit sera dirigé à la direction qui prendra les mesures qui s'imposent.

11 Vestiaires des élèves

Un casier (occupation double) est attribué à chaque élève lors du début de la formation ainsi qu'un cadenas. Vous n'êtes pas autorisé à changer le cadenas.

Au moment de quitter l'école (fin de formation ou interruption de formation) ou en tout temps à la demande de la direction, il est **impératif de vider votre casier et de récupérer tous vos effets.** Après cette date, l'école ouvrira le casier pour en faire le ménage et elle se réserve le droit de disposer du contenu. Si vous devez poursuivre votre formation afin de terminer votre DEP (reprise de compétences, récupération, etc.) vous devez vous présenter à la réception et un nouveau casier vous sera attribué. Il est interdit de changer de casier sans en aviser le personnel à la réception. Il est interdit de mettre un autre cadenas que celui fourni par l'école sur votre casier. Si vous le changez, ce dernier sera coupé.

Dans le cas d'une réintégration, vous devez vous présenter au magasin du 1^{er} étage afin que l'on vous attribue un casier temporaire.

Il est de la responsabilité de l'élève de barrer son casier en tout temps. L'école n'est pas responsable des vols et des objets perdus.

12 Fouille et perquisition

Le directeur d'une école peut procéder à la fouille d'un étudiant 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 ;
3. La fouille doit être délicate et la moins envahissante possible

Le directeur procède à une fouille des casiers lorsque les circonstances le justifient, avec témoin.

Note : Un policier peut assister à cette fouille. S'il demeure passif, la preuve sera admissible.

13 Établissement non-fumeurs

L'école doit se conformer à la Loi fédérale sur la protection des non-fumeurs. En juin 2005 (chapitre 29), la Loi sur le tabac a été renforcée par l'adoption de modifications législatives restreignant davantage l'usage et la vente du tabac.

Il est interdit de fumer dans tous les locaux, escaliers, cafétéria, rampe, etc.

De plus, depuis le mois de mai 2016, **il est formellement interdit de fumer dans tout l'espace extérieur de l'école, y compris les stationnements.** Les seuls endroits où vous pouvez le faire sont uniquement les trottoirs de la ville de Montréal.

L'usage de la cigarette électronique est interdit au même titre que la cigarette régulière.

14 Système informatique

Le CSSDM est soucieux de fournir aux élèves un environnement sécuritaire et c'est pourquoi il s'est doté d'un Code d'éthique et le document est disponible pour consultation au secrétariat.

Il est interdit aux élèves de télécharger des applications ou de visiter des sites autres que pour l'apprentissage scolaire et parascolaire. Il est illégal d'entrer dans un système informatique du CSSDM, c'est un geste criminel qui peut être passible de lourdes peines.

15 Outils informatiques étudiants

L'école dispose d'un espace, près de la cafétéria, où sont installés six postes informatiques donnant accès à Internet. Nous rappelons à tous de faire diligence et de ne pas manger ou boire à ces postes. Il est aussi nécessaire de respecter un code d'éthique : l'utilisateur s'engage à utiliser les équipements mis à sa disposition de façon consciencieuse, efficace et responsable, et à les utiliser pour effectuer du travail destiné à la commission scolaire seulement.

16 Entrées et sorties des élèves

Seules les portes 1026, 1033 et 1052 doivent être utilisées pour l'entrée et la sortie des élèves

17 Politesse et respect

Tout le personnel de l'école (direction, enseignants, magasiniers, secrétaires, concierges, etc.) a autorité sur vous dans l'école, les corridors et aux abords de l'école. Ces personnes sont là pour faire en sorte que votre séjour soit le plus agréable possible ; soyez respectueux.

18 Politique de la langue dans les établissements du CSSDM

En tout respect de la Charte de la langue française, la langue d'usage dans les classes est le français exclusivement. Chacun doit utiliser le français pour parler entre collègues ou avec les enseignants lorsqu'ils sont dans le cadre de leurs cours, dans les ateliers ou en activité pédagogique.

En dehors des cours ou d'une activité pédagogique, dans un contexte pluriethnique, l'usage d'une

langue commune, en l'occurrence le français, favorise la communication et l'inclusion.

Il est cependant permis pour les élèves d'utiliser une autre langue que le Français en dehors des cours ou activités pédagogiques comme pendant les pauses ou l'heure des repas.

Chacun doit utiliser le français pour parler avec le personnel de l'école.

Chacun doit utiliser un langage correct en tout temps et avec tous.

19 Les pratiques religieuses dans les écoles et centres de formation professionnelle.

Afin de préserver le caractère laïque de l'école publique, aucun lieu ne doit être utilisé, en fait et en apparence, à des fins de pratiques religieuses telles que des prières manifestes ou d'autres pratiques similaires. Cette directive s'applique aux bâtiments et aux terrains de l'ÉMÉMM. (*Directive du Conseil des ministres, 19 avril 2023, paragraphe 1*).

20 Prêt de matériel ou de manuels

Responsabilité : les élèves sont responsables de tout le matériel mis à leur disposition, c'est-à-dire, outils, machinerie, casiers, etc.

Toute détérioration volontaire du matériel, y compris l'ameublement ou la propreté de l'école, est passible de sanction. Dans ce cas, l'élève ne pourra réintégrer ses cours qu'après avoir payé les coûts de réparation. Les livres, outillage, machinerie, etc. perdus ou abusivement détériorés devront être payés par l'élève ou les parents. Toute perte ou détérioration de matériel entraîne le remboursement total ou le remplacement par du matériel identique.

Procédure :

1. Que l'enseignant fasse l'inventaire du coffre partagé, en présence des élèves du groupe, AVANT le départ en stage du groupe et qu'il remette la liste au magasinier après.
2. Que le magasinier fasse les demandes de soumission afin qu'il puisse établir le montant à charger aux élèves, DANS LA MÊME SEMAINE, et qu'il remette la liste du montant à charger aux élèves à l'agente de la comptabilité.
3. Que les frais soit inscrits aux dossiers des élèves dans la même semaine, par l'agente de la comptabilité.
4. Que l'agente de la comptabilité imprime les états de compte et les remette à l'enseignant concerné.
5. Que l'enseignant remettre les états de compte aux élèves lors du retour de stage invitant ces derniers à venir payer à la réception avant de quitter.
6. La direction enverra une communication aux élèves concernés par un remboursement à faire à l'école.

L'école se réserve le droit de retenir les attestations de réussite jusqu'à ce que le solde au dossier des élèves soit payé.

Il est strictement défendu d'emprunter et d'apporter de l'équipement, des outils ou du matériel à l'extérieur de l'école. Les outils doivent être retournés tous les jours au magasin scolaire.

21 Vol d'équipement ou d'outillage

Lorsqu'un élève se rend coupable de vol, c'est un « délit ». Tout cas de délit est référé directement à la direction de l'ÉMÉMM qui prendra les mesures qui s'imposent.

22 Matériel

L'élève doit se présenter au cours avec le matériel requis.

Tout autre matériel qui n'est pas requis pour votre cours est interdit. Tout ce qui n'est pas nécessaire à la bonne marche de vos apprentissages devra être retourné dans votre casier. Par ailleurs, l'élève n'est jamais autorisé à entrer dans la classe ou l'atelier avec son sac à dos, son manteau, sa casquette ou autre. Par mesure de santé-sécurité, **les écouteurs ne sont pas permis dans les classes et en atelier (interdit en tout temps).** La consommation de breuvages en classe est permise uniquement avec l'autorisation de l'enseignant et à condition qu'ils soient dans un contenant hermétique.

23 Téléphone cellulaire

L'utilisation du téléphone cellulaire est interdite en classe en tout temps. Exception : certains enseignants peuvent accepter l'utilisation du cellulaire en classe à des fins pédagogiques.

Par ailleurs, la reproduction de l'image ou de la voix d'une personne sans son autorisation est un acte illégal et passible de poursuite.

24 Objets perdus

Les objets trouvés doivent être apportés au secrétariat. Il est possible de les réclamer après les heures de cours.

25 Propreté

Il est de votre devoir de maintenir propres et en bon état vos effets personnels, le matériel qui vous est prêté et les lieux que vous fréquentez. Une bonne hygiène corporelle est de mise.

La cafétéria étant la salle à manger, vous devez jeter vos déchets dans les poubelles et retourner votre plateau. La cafétéria est le seul endroit où il est possible de manger.

26 Recyclage

La qualité de vie passe également par la récupération/recyclage. Tout le personnel de l'ÉMÉMM est sensible à cette cause. Déjà, nous récupérons les batteries, pneus, cannettes, papier, etc. Depuis 2018, nous avons obtenu une clé verte en environnement. Nous demandons à tous de faire de l'ÉMÉMM, une école verte en utilisant les bacs identifiés à cet effet.

27 Harcèlement, violence et intimidation

Pour vivre davantage en harmonie avec les autres, vous devez apprendre à mieux les connaître. Par ailleurs, vous devrez faire des efforts pour augmenter toute forme de communication entre les individus d'une même école. Ainsi, le Code civil et le Code criminel encadrent nos comportements et ont un caractère obligatoire. Par exemple : la santé et sécurité au travail, le harcèlement sous toutes ses formes (race, couleur, sexe, religion, orientation sexuelle, cyberintimidation et autres), l'usage de drogues, la violence.

28 Armes et armes blanches

Il est interdit d'être en possession d'armes ou d'armes blanches. Tout élève contrevenant à cette règle sera immédiatement recommandé à la police.

29 Plan de lutte pour contrer la violence et l'intimidation

L'EMEMM s'est doté d'un plan de lutte pour contrer la violence et l'intimidation. Vous pouvez le trouver sur notre site Internet à l'adresse suivante : <https://ecole-metiers-motorise.cssdm.gouv.qc.ca/files/Plan-de-lutte-EMEMM-2025-2026VF.pdf>

Pour signaler un cas de violence ou d'intimidation, vous devez utiliser le lien suivant:

<https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=0bLmbDdGI0qsfSVDuUeXH8QpR2j-tZ1BnosCNOumIfJURTVCVzNZN1haN0xJSUJTRkdHWk9RTTYzUSQlQCN0PWcu&qrcode=true>

TOLÉRANCE « 0 » pour toute forme de provocation, de harcèlement ou de violence.



30 Résolution d'un différend ou d'une insatisfaction

À chacune des étapes de résolution d'un différend, l'élève peut être accompagné de la personne de son choix. La confidentialité de votre démarche est assurée en tout temps. Votre démarche peut être faite verbalement ou par écrit.

1.2 Communiquez directement avec la personne concernée.

2.2 Si la première démarche n'apporte pas de solution satisfaisante, communiquez avec la direction adjointe de votre secteur :

Direction adjointe du secteur	Mécanique d'engins de chantier Mécanique de véhicules lourds routiers
Direction adjointe du secteur	Mécanique automobile & Véhicules électriques Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé Conseil technique en entretien et réparation de véhicules
Direction adjointe de secteur	Carrosserie Peinture industrielle Mécanique de véhicules de loisirs et équipement léger Mécanique de vélos
Direction adjointe de secteur (soir)	Tous les secteurs offrant des cours de soir Mécanique d'engins de chantier Mécanique de véhicules lourds routiers Mécanique automobile & Véhicules électriques Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé Conseil technique en entretien et réparation de véhicules

3.2 Si la démarche précédente n'apporte pas de solution satisfaisante, communiquez avec la direction du centre.

4.2 Si la situation persiste, vous pouvez vous adresser à la Direction d'unité FP,

Le formulaire de plainte du CSSDM se trouve à l'adresse suivante : <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/plaintes/>

En dernier recours, vous êtes en droit de contacter le Protecteur de l'élève : [Protecteur national de l'élève](#)

5.2 **Veillez noter que la décision prise par le protecteur de l'élève est finale.**

Toute l'information concernant les plaintes est disponible sur le site du CSSDM à l'adresse suivante : <https://www.cssdm.gouv.qc.ca/plainte>



Vous pouvez aussi utiliser le code QR suivant :

INFORMATION/SERVICES

1 Horaire jour / soir

L'horaire quotidien vous sera remis en début d'année scolaire, et ce, pour tous les programmes d'études.

Pour modifier cet horaire, vous devez obligatoirement obtenir l'autorisation de la direction.

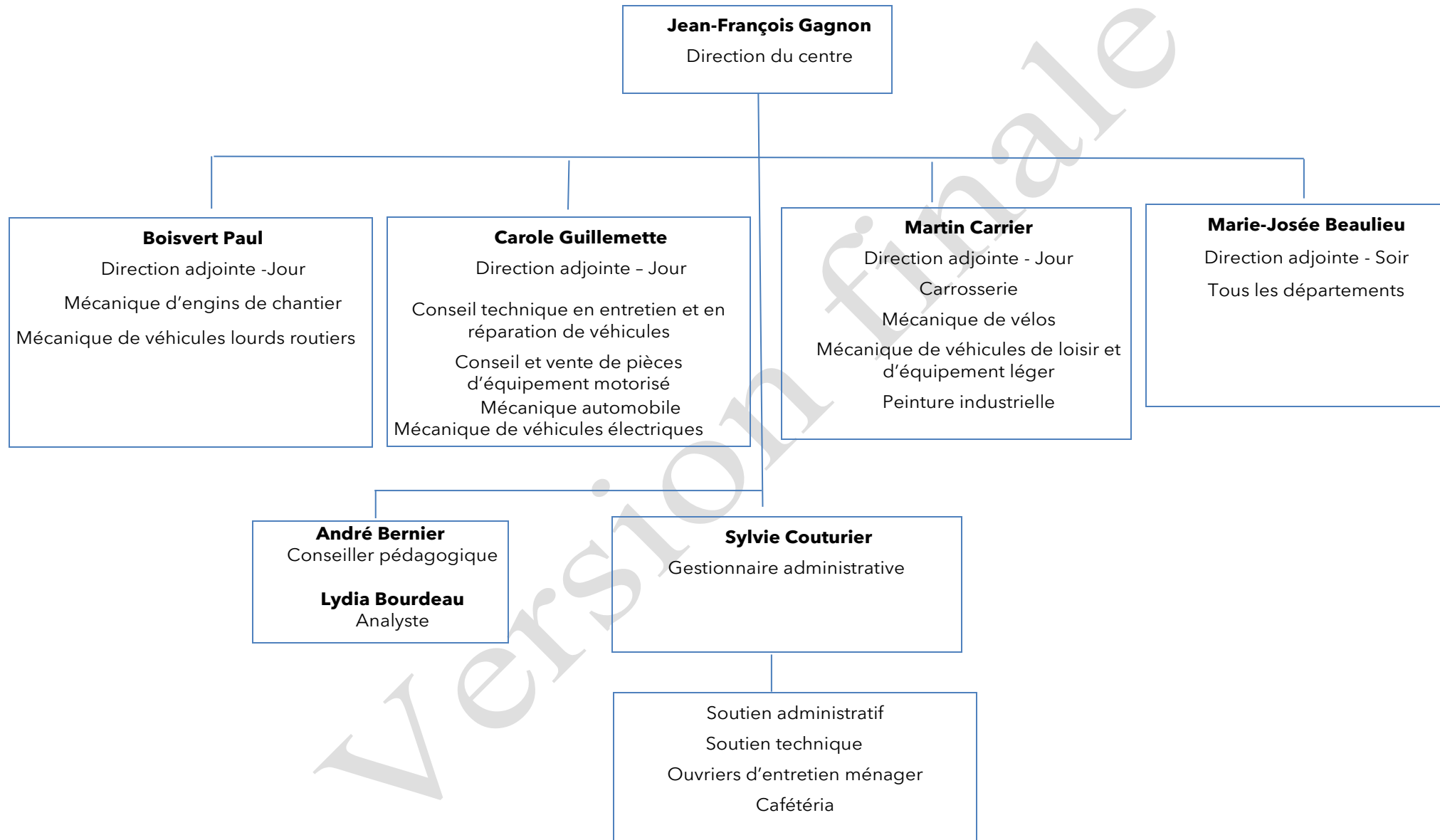
Horaire Jour 2026-2027

Début des cours :	7h40-	9h40	(2h)
Pause 15 minutes	9h40-	9h55	(15 min)
Début des cours :	9h55-	11h55	(2h)
Pause du dîner :	11h55-	12h45	(50 min)
Début des cours	12h45-	14h45	(2h)

Horaire Soir 2026-2027

Début des cours	15h25-	17h25	(2h)
Pause du souper	17h25-	18h05	(40 min)
Début des cours	18h05-	20h05	(2h)
Pause de 15 minutes	20h05-	20h20	(15 min)
Début des cours	20h20-	22h20	(2h)

2 Organigramme



3 Cafétéria

L'ÉMÉMM, par l'entremise du CSSDM, offre un service de cafétéria aux élèves. La période de dîner ou souper est une occasion de rencontres et de détente. Cela implique un comportement respectueux.

Des micro-ondes sont mis à votre disposition. Les élèves doivent collaborer à conserver la cafétéria et les micro-ondes propres. Aussi, les plateaux de service doivent être rangés aux endroits appropriés.

Aucun breuvage ou nourriture ne seront tolérés dans les classes et ateliers pour des raisons sanitaires et de sécurité.

Le seul endroit où il est permis de manger dans l'école est à la cafétéria.

HORAIRE DE SERVICE À LA CAFÉTÉRIA
SERVICE DU DÉJEUNER : 6h45 à 7h30
PAUSE : 09 H 40 à 9h55
DÎNER : 11h55 à 12h45

Par ailleurs, il est possible que le service de cafétéria soit interrompu pour des raisons hors de notre contrôle.

Le service de cafétéria est offert de jour seulement mais les élèves de soir peuvent se procurer les mêmes repas, dans les distributrices.

Les distributrices sont ravitaillées quotidiennement.

À la cafétéria, seuls les paiements par carte de crédit ou de débit sont acceptés. Les paiements en argent comptant ne sont pas autorisés.

4 Pause-santé et période de dîner

Durant la pause-santé, le dîner et le souper, vous devez demeurer dans la cafétéria ou aller à l'extérieur de l'école. Cependant, pour sauvegarder l'image de l'école, vous ne devez pas manger ou vous étendre sur le terrain en bordure de la rue Saint-Denis et dans le stationnement. **Il est également interdit de flâner dans les corridors, sur la mezzanine ou dans les ateliers.**

5 Carte de travail

Faire réparer ou réparer soi-même son véhicule personnel est un **privilège**.

Il est interdit de commander du matériel au nom de l'ÉMÉMM. Le matériel doit être commandé et payé par le propriétaire ou le responsable du véhicule avant la réparation. Une facturation sera faite à l'achat des pièces nécessaires. Le paiement par carte (débit ou crédit) devra se faire à la réception de l'école le jour même. Les pièces seront remises par le magasinier sur présentation du reçu de paiement.

Dès qu'un véhicule est accepté pour une vérification ou une réparation, il est obligatoire de remplir et faire signer le formulaire « Autorisation - procuration » par le propriétaire du véhicule et par l'enseignant responsable de la vérification ou de la réparation. Ce formulaire doit être contresigné par un membre de la direction. Ce formulaire est disponible au magasin du secteur. L'élève doit être propriétaire du véhicule. Aucun autre ne sera accepté.

Procédure :

- L'accès sera limité à 4 voitures pour les cours de jour et 2 pour les cours du soir pour chacun des programmes ;
- Un enseignant responsable doit compléter et signer le document en précisant de façon claire les travaux à effectuer et la compétence ciblée ; (certificat d'immatriculation obligatoire)
- L'enseignant doit juger si l'élève qui fait une demande pour son véhicule peut bénéficier du privilège de réparer son véhicule ; (assiduité, participation en classe, avancement des travaux)
- Pour les élèves, les réparations à faire devront être en lien avec la/les compétences en cours ;
- Les directions adjointes des programmes admissibles (mécanique auto et carrosserie) seront responsables des autorisations et de signer les documents dûment remplis **avec tous les renseignements nécessaires**. La direction se réserve le droit de refuser les demandes en tout temps ;
- Les travaux doivent avoir lieu **en tout temps** sous la supervision de l'enseignant responsable;
- Une vérification minutieuse du véhicule doit avoir lieu **après les travaux** par l'enseignant responsable pour éviter les vols de matériel ;
- Le prix facturé pour le matériel aux élèves sera celui du prix courant pour l'école ;
- Tel que mentionné sur le formulaire, **l'école se dégage de toute responsabilité** pour des accidents ou bris à suite de travaux effectués à l'EMEMM ;
- Pour certaine réparation, si la sécurité nécessite un test sur la route, il faut le faire avec l'élève ; En aucun temps le groupe doit être laissé sans surveillance.

6 Stationnement

Pour utiliser le stationnement de l'école, votre véhicule doit être muni d'une vignette fournie par l'ÉMEMM. Le coût de la vignette est **de 125\$** pour une année scolaire. Pour une automobile et n'est pas transférable. La vignette est disponible à la comptabilité. Vous pouvez utiliser le stationnement seulement aux endroits qui vous seront réservés et assignés (non numérotés). Pour les motocyclettes, utiliser les espaces réservés sans frais. Vous devez obligatoirement garer votre véhicule dans les endroits réservés aux élèves (voir le plan plus bas). Lorsque des vignettes se libèrent, vous serez informés via votre équipe TEAMS.

L'utilisation du stationnement par les élèves est un **privilège**. Les directives suivantes doivent être respectées en tout temps :

- Éviter en tout temps les bruits de moteurs inutiles;
- Éviter de klaxonner inutilement;
- Ne pas faire « crisser » les pneus ou des dérapages volontaires;
- Limiter le volume de la musique ;
- Respecter en tout temps la limite maximale de 10km/h dans le stationnement.

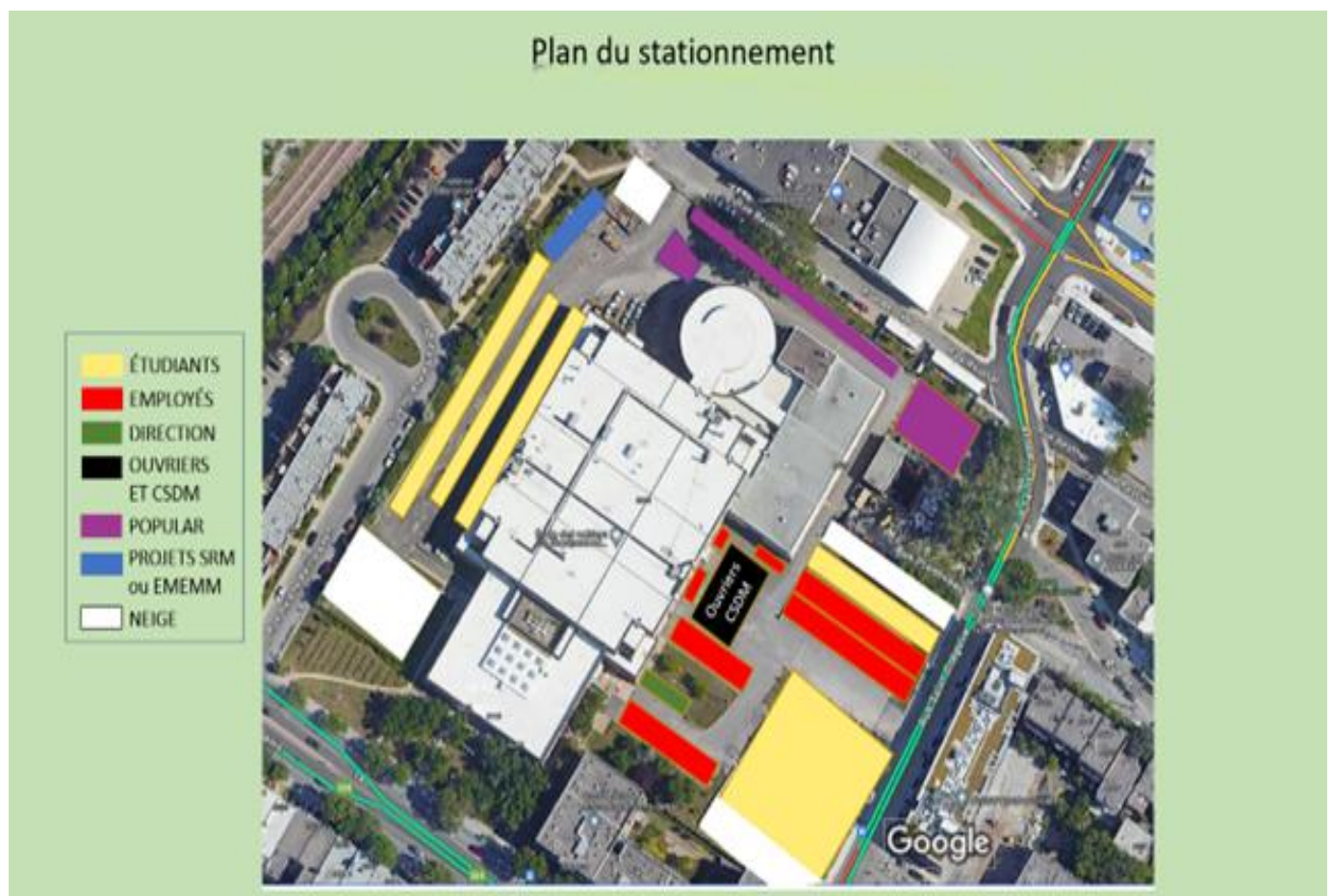
Tout élève pris en défaut pourrait perdre, sans autre avis, sa vignette et le privilège de se stationner sur le terrain de l'EMEMM. Dans ce cas, la vignette sera annulée, non remboursée et ce, dès la première infraction.

NOTE : Pour un changement de véhicule en cours d'année, l'élève doit aviser la comptabilité. De plus, **il est interdit à l'élève de vendre ou donner la vignette identifiée à son nom à un autre élève**. Si vous perdez votre vignette, vous devrez en acheter une autre.

Le stationnement est un privilège, mais non un droit acquis.

Le nombre de places étant limité, il faut vous procurer une vignette le plus tôt possible, selon la politique d'attribution des places en vigueur dans l'école. Par ailleurs, un contrôle permanent (jour et soir) sera effectué par un représentant de la ville de Montréal et des **constats d'infraction** seront donnés.

Des affiches identifient le stationnement des élèves (partie recouverte de gravier pour les élèves). Schéma du stationnement incluant des informations disponibles sur TEAMS.



7 CLSC et quelques références

- ✓ L'école offre un service de conseil en formation scolaire selon un horaire variable. Il est préférable de prendre rendez-vous en ligne.
- ✓ Un service de d'éducation spécialisée offre des services à l'ÉMÉMM
- ✓ Si elle n'est pas disponible, vous pouvez la contacter par téléphone ou par courriel. Ses coordonnées sont affichées sur la porte du local.

Pour les services de soins infirmiers, des services sont offerts dans les lieux suivants :

CLSC DU PLATEAU MONT-ROYAL 4625, avenue De Lorimier Montréal (Québec) H2H 2B4 Tél. : 514 521-7663  Métro Papineau ou Mont- Royal	CLINIQUE MÉDICALE D'URGENCE DU BOULEVARD SAINT-JOSEPH 1814, boulevard Saint-Joseph Est Montréal (QC) H2H1C7 Tél. : 514 523- 3563
CLSC SAINT-LOUIS-DU-PARC 15, avenue du Mont-Royal Ouest Montréal (QC) H2T2R9 Tél. : 514 286- 9657  Métro Mont-Royal	CLINIQUE MÉDICALE RACHEL 4298, rue Saint-Denis, local 03 Montréal (QC) H2J2K8 Tél. : 514 849-2262
CLINIQUE MÉDICALE LA PATRIE 419, boulevard Rosemont, bureau 100- Montréal (QC) H2S1Z2 Tél. : 514 370-8377	HÔPITAL JEAN-TALON 1385, rue Jean-Talon Est Montréal (QC) H2E1S6 Tél. : 514 495-6767
CLINIQUE MÉDICALE LUSO. 1 Ave Mont-Royal E Montréal (QC) H2T1N4 Tél : 514 849-2391	Suicide Action Montréal : 1-866- APPELLE (1-866-277-3553) Interligne (diversité sexuelle et de genre) : Tél. : 514 866-0103 ou sans frais 1 888 505-1010 Texte : 1 888 505-1010

8 Politique d'évaluation

L'encadrement des évaluations (à l'apprentissage et de sanction) est géré par une politique d'aide à l'évaluation. Les exigences d'emploi dans le secteur de l'équipement motorisé sont très élevées. En collaboration avec ses partenaires de l'industrie, l'ÉMÉMM a la mission de former une main-d'œuvre de qualité.

C'est donc dans cet esprit et dans le but d'assumer correctement ses responsabilités que l'ÉMÉMM s'est dotée d'une politique de suivi et d'évaluation des apprentissages. Voici un résumé des points saillants :

- ✓ **Évaluation en aide à l'apprentissage** = évaluation en cours de formation, non comptabilisé, permettant de mesurer le degré d'acquisition et d'intégration des connaissances et des habiletés qui rendent l'élève admissible à une épreuve d'évaluation sommative. Elles sont prescrites par le programme d'études.
- ✓ **Évaluation de sanction (sommative)** = évaluation vérifiant l'atteinte des compétences à la fin d'une compétence.

L'ÉMÉMM s'est dotée d'un système de récupération favorisant ainsi la persévérance scolaire et la réussite. Vous serez convoqués par l'administration à une récupération, une reprise ou un renforcement ou tout simplement à poursuivre votre formation. Il est obligatoire de vous présenter à cette convocation, si vous désirez conserver le droit à la reprise.

La direction peut aussi convoquer un élève pour faire reprendre les heures ou les notions manquées en raison de ses absences.

Pour être admis à l'épreuve d'évaluation aux fins de sanction, **l'élève doit avoir démontré à la satisfaction de son enseignant** qu'il possède une préparation suffisante. Si cette condition n'est pas remplie, deux situations pourraient se produire :

1. L'élève pourrait être déclaré par l'enseignant en poursuite d'objectifs. Dans cette situation, l'élève devra poursuivre ses apprentissages selon un plan soumis par l'enseignant et approuvé par la direction.
2. L'élève pourrait être refusé à l'examen par l'enseignant. Dans cette situation, l'élève devra reprendre la compétence.

L'élève absent à une épreuve d'évaluation aux fins de sanction peut faire cet examen à la condition que le motif de son absence soit jugé recevable par la direction de l'école. L'élève conserve alors son droit de reprise. Dans le cas contraire, l'élève sera convoqué à un examen différé sans possibilité de reprise.

Tout élève qui a subi un échec à une épreuve d'évaluation aux fins de sanction n'a droit qu'à une seule reprise. Les dates de la récupération et de la reprise sont déterminées par la direction de l'école après consultation des enseignants. La reprise doit avoir lieu dans un délai raisonnable.

L'élève qui veut exercer son droit de reprise doit démontrer à l'enseignant responsable de la récupération qu'il a effectué de façon satisfaisante les apprentissages non acquis avant qu'on lui présente l'épreuve de reprise. Une absence non motivée à la reprise d'examen entraîne la perte du droit à la reprise. Par conséquent, l'élève doit reprendre la compétence dans sa totalité.

En cas d'échecs ou d'absences répétés aux examens, l'élève pourrait se voir contraint de reprendre les compétences échouées après l'étude du dossier de l'élève par la direction adjointe concernée. En cas d'échec à la reprise, l'élève devra reprendre la compétence au complet ultérieurement.

Toute convocation à un examen ou une reprise est décidée par l'école et doit être respectée par les élèves.

PLAGIAT

Lorsqu'un élève se rend coupable de plagiat ou qu'il aide délibérément un autre élève lors **d'un examen de sanction**, il obtient automatiquement la mention « Échec » et devra obligatoirement reprendre sa compétence.

Dans le cas où un élève se rendrait coupable d'un ou plusieurs cas de plagiat, la direction procédera à l'analyse du dossier de l'élève et imposera des sanctions en conséquence.

9 Révision de notes

À la suite de l'administration d'une épreuve, au terme d'un cours ou non, l'élève a droit à une révision de son résultat. La demande doit être faite à la direction, dans les trente (30) jours qui suivent la connaissance du résultat, au moyen du document qui se trouve au secrétariat ou en ligne : [Traitement des plaintes - Centre de services scolaire de Montréal \(gouv.qc.ca\)](http://gouv.qc.ca)

10 Travaux à domicile

Tout travail scolaire doit être remis au moment désigné. Un travail non remis devra être effectué en dehors des heures régulières de cours, selon le choix de la personne qui a remis le travail, soit durant les heures de dîner, lors des heures de récupération ou autre.

11 Relevé de notes fourni par l'école avec évaluation

Lors d'une demande formulée par un élève pour l'obtention d'un relevé de notes fourni par l'école, prévoir un délai de 72 heures pour l'obtenir. De plus, à la fin de votre formation et conditionnellement à votre réussite, un relevé de notes est émis ainsi qu'une attestation par l'organisation scolaire et vous est acheminé par courrier. Un relevé officiel de notes vous sera acheminé par le Ministère de l'Éducation.

12 Comité des élèves

La démocratie scolaire est importante dans notre centre. En ce sens, l'ÉMÉMM met sur pied à chaque année un conseil des élèves. Ce comité a pour but de faire valoir les préoccupations et les enjeux des élèves auprès de la direction. En début d'année scolaire, les élèves sont invités, par la direction, à se joindre au comité. Pour les élèves qui débutent leur formation plus tard dans l'année, ils peuvent également participer au comité. Quelques rencontres sont prévues dans l'année avec un membre de la direction.

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT À L'OUVERTURE DE LA CAMÉRA ET DU MICRO DANS LE CADRE DES COURS DU CENTRE (ÉMÉMM)

Identification de l'élève	
Nom :	
Prénom	
Programme	

Par la présente, je consens à ce que mon image et ma voix soient captées dans le cadre du ou des cours à distance organisés par les enseignant (e)s du CENTRE à l'aide de la visioconférence TEAMS ou d'un autre outil de présentation. Je comprends que mon consentement s'applique si cette captation est visible uniquement en direct par l'enseignant(e) et les autres élèves du groupe concerné et que ladite captation n'est ni enregistrée ni conservée.

Dans le but de faciliter les échanges entre les enseignants et les élèves et ainsi améliorer ma formation et ma réussite pédagogique, je comprends que j'ai l'obligation d'ouvrir en tout temps ma caméra et mon micro lors de ma formation, sauf indication contraire de mes enseignant(e)s.

Je comprends qu'il est également possible, afin de préserver mon intimité, d'utiliser l'option « floutage » d'écran disponible avec les logiciels de présentation (TEAMS).

Il est de ma responsabilité de m'assurer d'avoir à ma disposition le matériel nécessaire pour la formation à distance (caméra et micro). À défaut d'avoir le matériel requis, je comprends que je devrai communiquer avec les responsables du CENTRE (ema@csgdm.qc.ca ou 514-596-5855) qui me prêteront gratuitement le matériel selon les modalités prévues du CENTRE.

Advenant mon refus d'ouvrir ma caméra et mon micro durant mon cours, et ce, malgré la signature du présent document, je comprends que des mesures pourront être prises et que je pourrai être rencontré par la direction du CENTRE.

Signature de l'élève

Date

Signature de la direction (facultative)