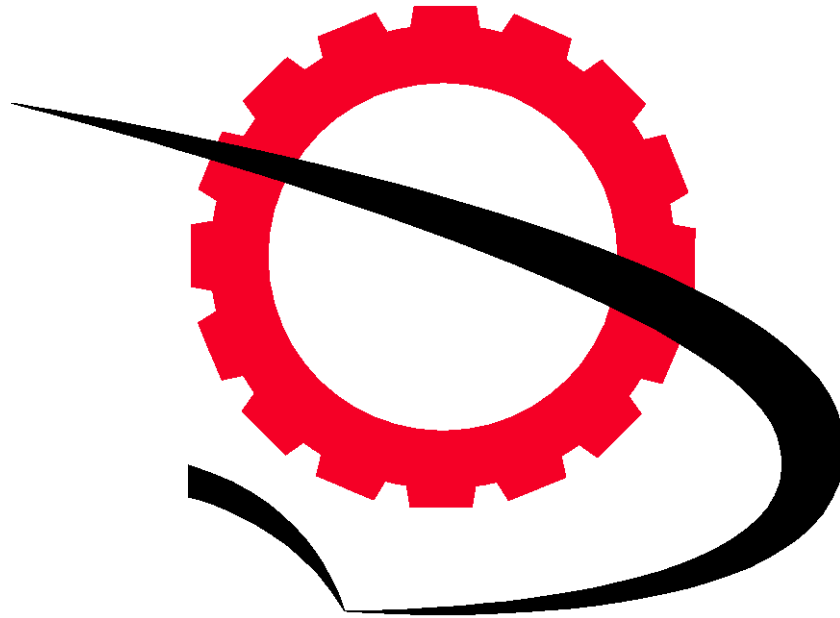


CODE SCOLAIRE

2024-2025



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

5455, rue Saint-Denis

Montréal (Québec) H2J4B7

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
HORAIRE JOUR / SOIR.....	7
ORGANIGRAMME	8
ENGAGEMENT MUTUEL.....	9
L'ENGAGEMENT DE L'ÉMÉMM	
L'ENGAGEMENT DE L'ÉLÈVE	
LES SERVICES.....	11
1 CAFÉTÉRIA.....	
2 ASSURANCE	
3 CARTE DE TRAVAIL.....	
4 STATIONNEMENT.....	
5 AFFICHAGES SUR LES BABILLARDS	
6 CLSCET AUTRES RÉFÉRENCES	
QUE FAIRE SI.....	15
1 ABSENCE DE L'ENSEIGNANT	
2 BLESSURE À L'ÉCOLE	
3 BLESSURE EN STAGE.....	
4 VERRE DE CONTACT	
5 PANNE D'ÉLECTRICITÉ	
6 MONOXYDE DE CARBONE	
7 ÉVACUATION	
8 CONFINEMENT	
CODE SCOLAIRE	20
1 CARTE D'IDENTITÉ ET CARTE MAGNÉTIQUE	
2 POLITIQUE D'ÉVALUATION.....	
3 POLITIQUE D'ABSENCES	
4 RETOUR À L'ÉCOLE APRÈS UNE ABSENCE.....	
5 RETARDS.....	
6 DÉPARTS HÂTIFS	
7 AIDE PÉDAGOGIQUE	
8 DÉPLACEMENT DURANT LES HEURES DE COURS.....	
9 FERMETURE DE GROUPE.....	
10 RÈGLEMENTS ET POLITIQUES EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ (CNESST).....	
11 ALCOOL ET DROGUES	
12 VESTIAIRES DES ÉLÈVES	
13 FOUILLE ET PERQUISITION.....	
14 ÉTABLISSEMENT NON-FUMEURS.....	

15	SYSTÈME INFORMATIQUE.....
16	ENTRÉES ET SORTIES DES ÉLÈVES.....
17	INSUBORDINATION.....
18	POLITIQUE DE LA LANGUE DU CSSDM.....
19	PRÊT DE MATÉRIEL OU DE MANUELS.....
20	OBJETS DIVERS.....
21	OBJETS TROUVÉS.....
22	PAUSE-SANTÉ ET PÉRIODE DE DÎNER.....
23	PROPRETÉ.....
24	RECYCLAGE.....
25	RENDEZ-VOUS.....
26	TRAVAUX À DOMICILE.....
27	VÊTEMENTS ET SÉCURITÉ.....
28	VOL D'ÉQUIPEMENT OU D'OUTILLAGE.....
29	POSTES INFORMATIQUES ÉTUDIANTS.....
30	RELEVÉ DE NOTES FOURNI PAR L'ÉCOLE.....
31	HARCÈLEMENT, VIOLENCE, DROGUE.....
32	ARMES ET ARMES BLANCHES.....
33	RÉSOLUTION D'UN DIFFÉREND OU D'UNE INSATISFACTION.....
34	RÉVISION DE NOTES.....

FORMULAIRE DE CONSENTEMENT TEAMS (CAMÉRA ET MICRO)33

Mot de la direction

Tout le personnel de l'ÉMÉMM se joint à moi 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.

Mario Héroux, directeur.

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.

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 permettra 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.

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.

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.

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.

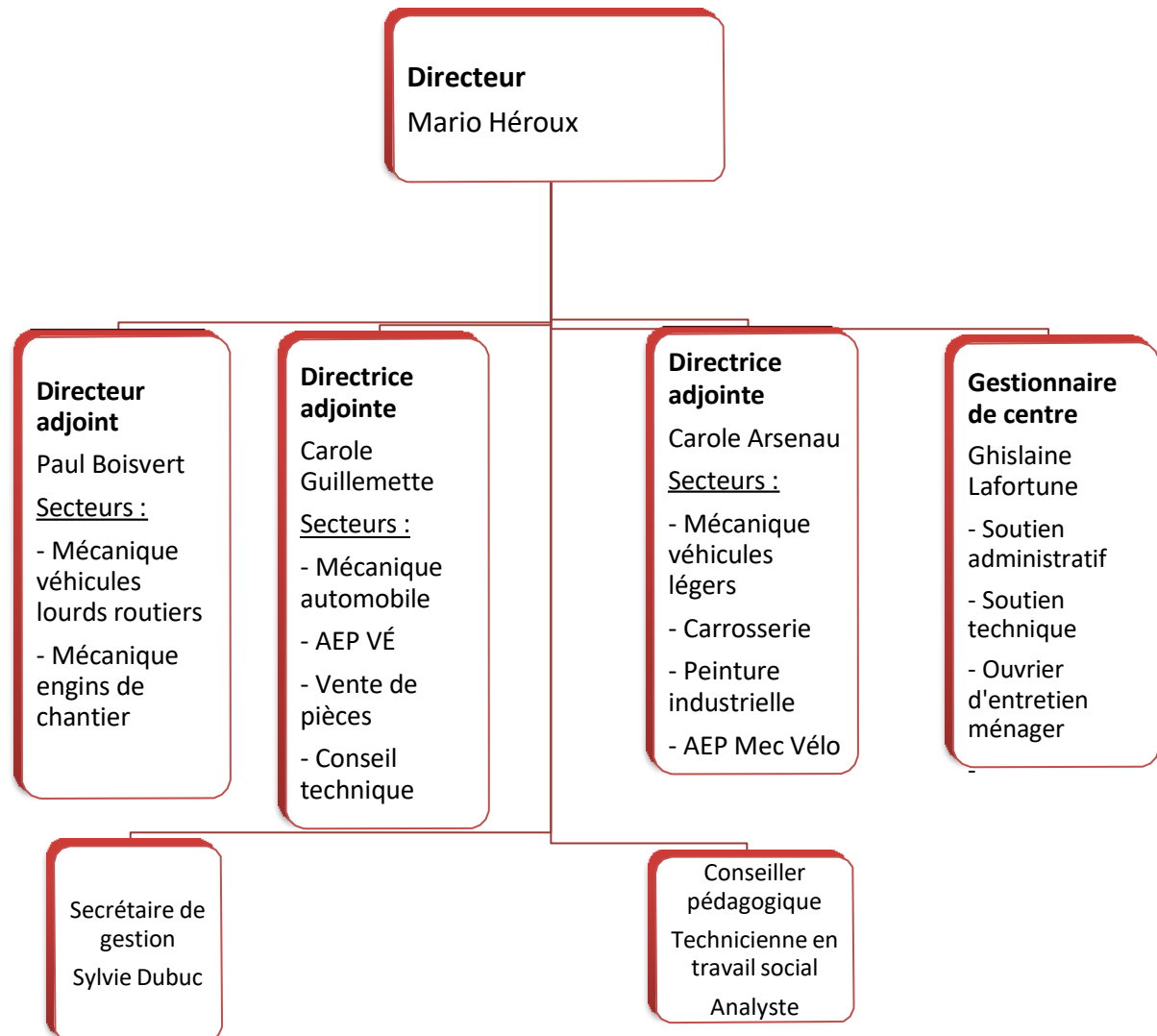
Horaire Jour 2024-2025

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 2024-2025

Début des cours	15h25-	17h25	(2h)
Pause du souper	17h25-	18h25	(60 min)
Début des cours	18h25-	20h25	(2h)
Pause de 15 minutes	20h25-	20h40	(15 min)
Début des cours	20h40-	22h40	(2h)

Organigramme



Le code scolaire, un engagement mutuel

L'ÉMÉMM s'engage :

1. À fournir aux élèves, au début de l'année, une liste des compétences de son programme d'études enseignées à l'école.
2. À fournir aux élèves un encadrement soutenu.
3. À faire respecter le Code scolaire de l'école et vivre dans un milieu exempt de violence physique, verbale ou psychologique.
4. À fournir une évaluation régulière de sa formation et informer l'élève de l'évolution de son apprentissage.
5. À informer l'élève de ses difficultés de comportement, des absences ou des retards répétés.
6. À administrer régulièrement aux élèves de tous les niveaux, des exercices, des travaux de recherches, des études ou des cours de récupération afin de faciliter l'apprentissage.
7. À assurer un climat propice à l'apprentissage au sein de l'école.

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

1. À prendre connaissance du Code scolaire de l'école, de le respecter et de signer le formulaire de responsabilité.
2. À respecter toute personne à l'intérieur de l'école (élèves et personnel).
3. À s'abstenir de toute forme de violence verbale, physique ou psychologique ainsi que de toute forme de harcèlement ou manque de civilité.
4. À respecter les biens (équipements, locaux) mis à sa disposition.
5. À s'appliquer dans tous ses travaux scolaires et respecter les échéanciers pour la remise de ces derniers.

6. À participer activement à son processus d'apprentissage et au respect des échéances et de remise des travaux de qualité avec une présence ponctuelle et assidue aux cours. À fournir également un effort soutenu dans ses études et stages.
7. À se présenter aux cours de récupération ou d'enrichissement lorsqu'ils sont exigés par les enseignants ou pour approfondir davantage l'apprentissage d'une partie du programme d'études.
8. À mettre le nombre d'heures requis, à tous les jours et en dehors des heures de cours, pour réussir son apprentissage.
9. À se conformer aux exigences de comportement de l'école, c'est-à-dire d'avoir un comportement RESPECTUEUX ET MORAL envers les personnes et les biens.
10. À acquitter les frais de service complémentaires (60 \$/semestre¹) exigés par le Centre de Services Scolaire de Montréal (CSSDM) à chacun des semestres.

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

Les services

1 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. Par ailleurs, des micro-ondes sont disponibles.

Les élèves doivent collaborer à conserver la cafétéria et les micro-ondes propres. Aussi, les plateaux de service doivent être rangés aux endroits appropriés. De plus, 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
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.

Les distributrices sont ravitaillées quotidiennement.

Il est fortement recommandé d'utiliser votre carte étudiante comme mode de paiement. Vous pouvez la recharger à la comptabilité et le montant minimal est de 40\$.

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. 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.

3 Carte de travail

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

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.

- ✓ Dès qu'un véhicule est accepté pour une vérification ou une réparation, il est obligatoire de remplir et faire signer le formulaire qui est disponible au magasin du secteur : « 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.
- ✓ L'élève se présente avec la procuration à l'administration pour l'ouverture d'une carte de travail et la remise d'un dépôt de 20 \$ sur sa propre carte de travail. Le solde du dépôt ne doit pas être inférieur à 5 \$ pour qu'un véhicule puisse être accepté pour une vérification ou une réparation.

Pour toutes réparations à la suite d'une estimation en carrosserie, les frais devront être acquittés avant la réparation seulement par carte de débit ou de crédit (Visa, Mastercard).

- ✓ Seul le personnel du secrétariat est autorisé à percevoir des dépôts d'un client seulement par carte de débit ou de crédit (Visa, Mastercard).

4 Stationnement

Pour utiliser le stationnement de l'école, votre véhicule doit être muni d'une vignette fournie par l'ÉMÉMM. Le coût de la vignette est de 100 \$ pour une année scolaire ou de 10 \$ par mois (élève en réintégration) 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. La limite de circulation dans le stationnement **est de 10 km/h**. Si les consignes ne sont pas respectées, la vignette sera annulée, non remboursée et ce, dès la première infraction. De plus la pénalité de non-remboursement de la vignette est appliquée.

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 disponible sur TEAMS.

5 Affichages sur les babillards

Tout affichage doit être approuvé et paraphé par la direction ou son représentant.

6 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.
- Une technicienne en travail social offre ses services **au local** :
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:

<p>CLSC DU PLATEAU MONT-ROYAL 4625, avenue De Lorimier Montréal (Québec) H2H 2B4 Tél. : 514 521-7663  Métro Papineau ou Mont-Royal</p>	<p>CLINIQUE MÉDICALE D'URGENCE DU BOULEVARD SAINT-JOSEPH 1814, boulevard Saint-Joseph Est Montréal (QC) H2H1C7 Tél. : 514 523- 3563</p>
<p>CLSC SAINT-LOUIS-DU-PARC 15, avenue du Mont-Royal Ouest Montréal (QC) H2T2R9 Tél. : 514 286- 9657  Métro Mont-Royal</p>	<p>CLINIQUE MÉDICALE RACHEL 4298, rue Saint-Denis, local 03 Montréal (QC) H2J2K8 Tél. : 514 849-2262</p>
<p>CLINIQUE MÉDICALE LA PATRIE 419, boulevard Rosemont, bureau 100- Montréal (QC) H2S1Z2 Tél. : 514 370-8377</p>	<p>HÔPITAL JEAN-TALON 1385, rue Jean-Talon Est Montréal (QC) H2E1S6 Tél. : 514 495-6767</p>

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

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 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 **blessure mineure et après avoir examiné la blessure**, l'enseignant doit remplir un rapport d'accident avec l'élève si possible. Le secouriste peut avoir à recommander l'élève à une clinique pour des soins. Ce dernier, devra demander un papier de la CNESST et à son retour à l'école, il devra rencontrer son directeur adjoint et lui remettre son **Feuilleton CNESST Rapport médical**.
- ✓ **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).

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 » 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;**

3 Blessure en stage

- ✓ L'élève se fait soigner dans une clinique ou dans un hôpital et il les informe que c'est un accident du travail, on lui remettra le Feuillet CNESST Attestation médicale, le formulaire 1936 (09-01), document qu'il devra acheminer à la direction adjointe responsable du dossier CNESST.
- ✓ L'élève communique avec la secrétaire à l'ÉMÉMM, au 514 596-5855, poste 7459, pour l'informer de l'accident et elle avise son enseignant responsable du stage. Cette dernière lui fera parvenir le document Avis d'accident de travail, formulaire T075 (21-01) AR. et une enveloppe de retour. Ce document devra être complété et retourné à la personne qui le lui a fait parvenir.
- ✓ **Si l'élève peut continuer la période de stage**, l'enseignant responsable le rencontrera et lui apportera des documents à compléter: Avis d'accident de travail, formulaire T075 (11-06) AR. Documents que l'enseignant rapportera à la personne responsable à l'ÉMÉMM incluant le Feuillet CNESST Attestation médicale, formulaire 1936 (09-36).
- ✓ **Si l'élève est en arrêt de travail et s'il lui est possible de passer à l'école**, il pourra compléter les documents et devra remettre le Feuillet CNESST Attestation médicale, le formulaire 1936 (09-36).

Si l'élève ne peut se déplacer, il recevra par courrier le document Avis d'accident de travail, formulaire T075 (11-06) AR à compléter et devra retourner les documents accompagnés du feuillet CNESST Attestation médicale le formulaire 1936 (09-36) le plus tôt possible à la personne responsable du dossier à l'ÉMÉMM (5455, rue Saint-Denis, Montréal Québec, H2J 4B7). Le Rapport d'enquête sur un accident de travail formulaire : T160 (1210) AR sera complété par la secrétaire à l'organisation scolaire et sera signé par le directeur de l'école.

- ✓ Après avoir complété et remis son dossier à la responsable de l'ÉMÉMM, il lui sera peut-être nécessaire de communiquer avec une personne du Bureau médical au Secteur des accidents du travail au 514 596-6000, poste 1000.

4 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.

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.

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.

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.

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 : fermer la porte et la verrouiller, placer un objet devant la porte, obstruer la vitre de la porte, éteindre la lumière, s'éloigner de la porte, activer le mode silencieux du cellulaire, se placer le long d'un mur, se coucher au sol et s'abriter derrière un objet et attendre qu'un policier donne l'autorisation de quitter les lieux.

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 incendi

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 Politique d'évaluation

L'encadrement des évaluations (à l'apprentissage et de sanction) est géré par une politique aide d'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.

La situation des élèves en difficulté (échecs, absences, etc.) sera étudiée par l'enseignant de la compétence et la direction, conformément à la Politique d'évaluation.

Les compétences théoriques et pratiques ne peuvent être reprises plus d'une fois. L'échec à l'examen de reprise de compétences donne l'obligation à l'élève de rencontrer la direction adjointe du programme d'études. Tout élève qui a subi un échec à une épreuve de sanction (sommative) d'un cours a droit à une seule reprise qui doit avoir lieu dans un délai raisonnable suivant l'administration de cette épreuve. Cependant, ce droit est conditionnel à l'engagement de l'élève à poursuivre des activités de récupération.

Un élève qui ne se présente pas à l'évaluation sommative d'une compétence théorique ou pratique doit obligatoirement présenter un certificat médical ou toute pièce justifiant l'absence à la direction pour obtenir l'autorisation de passer l'examen. L'élève doit donc se conformer et réussir l'évaluation sommative sinon, il se retrouve en reprise de compétences.

Lorsqu'un élève se rend coupable de **plagiat** (copiage, photographie de l'examen) ou aide un autre élève durant l'évaluation, c'est un « **délit** ». Tout cas de délit est référé directement à la direction de l'ÉMÉMM et l'élève se verra sanctionné par un **échec** et entraînera la reprise d'une compétence.

3 Politique d'absences

L'élève a la responsabilité de se présenter à l'heure à ses cours et de respecter son horaire. Toutefois, si pour un motif sérieux, il y a absence ou retard, il doit appeler à l'école au (514) 596-5855 pour aviser de son retard ou de son absence et doit informer son enseignant de son absence soit en utilisant la plateforme TEAMS ou en envoyant un courriel. Le parent de l'élève mineur, doit signaler et motiver l'absence de son enfant. 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. Après trois jours d'absence consécutifs, l'enseignant demandera à la secrétaire d'appeler l'élève pour prendre de ses nouvelles. Cependant, 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.

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 Retards

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

6 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.

7 Aide pédagogique

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.

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 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.

11 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.

12 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.

Lorsque votre dernière compétence est terminée et lors de votre départ, il est **impératif de vider votre casier à la date prévue**. Après cette date, tout ce qui se trouvera dans celui-ci sera automatiquement retiré et gardé pour une durée déterminée par la direction. 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.

L'école n'est pas responsable des vols et se réserve le droit d'exiger l'ouverture d'un casier, si nécessaire.

13 Fouille et perquisition

- ✓ Des élèves : Règles de l'arrêt M.R.M.c. La Reine (1999) 20C.R. (5) 197 (Cour suprême du Canada). 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.
- ✓ Des casiers : Règles de l'arrêt de la Reine C.Z. (S.M.) (1999) 131 C.C.C. (3D) 436 (Cour d'appel du Manitoba)

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.

14 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.

15 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.

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 Insubordination

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

Dans le but de valoriser la culture de la langue française, d'améliorer la maîtrise du français parlé et écrit des élèves et du personnel et d'assurer aux élèves un enseignement et un environnement où les échanges ont lieu en français, vous devez parler français en classe et en atelier, pendant toute prestation de cours. (réf. : P2009-1)

19 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 :
 - Prise d'inventaire du coffre commun à la fin de chaque journée;
 - Signature de tous les élèves du groupe sur la feuille d'inventaire;
 - Au départ du groupe, prise d'inventaire et collecte de l'outillage manquant, s'il y a lieu.

Note : Il est important de procéder à l'inventaire du coffre à la fin de chaque journée avant de le mettre sous clé. Tous les outils et équipements de l'École des métiers de l'équipement motorisé de Montréal sont inventoriés et identifiés par un numéro gravé ou par une étiquette à code-barre. Toute altération ou destruction de cette identification sera considérée au même titre que la détérioration de matériel et sera sanctionnée avec la même sévérité. **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.**

20 Objets divers

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

Tout autre matériel (tels que journal, revue, appareil de radio, baladeur, cellulaire) 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).**

- ✓ Pour des raisons sanitaires et de sécurité, la nourriture est permise seulement à la cafétéria.
- ✓ Les breuvages peuvent être autorisés en classe seulement par l'enseignant.
- ✓ Cellulaire : son utilisation est interdite en classe et en atelier. Par contre, 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.

21 Objets trouvés

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

22 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.**

23 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.

24 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.

25 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.

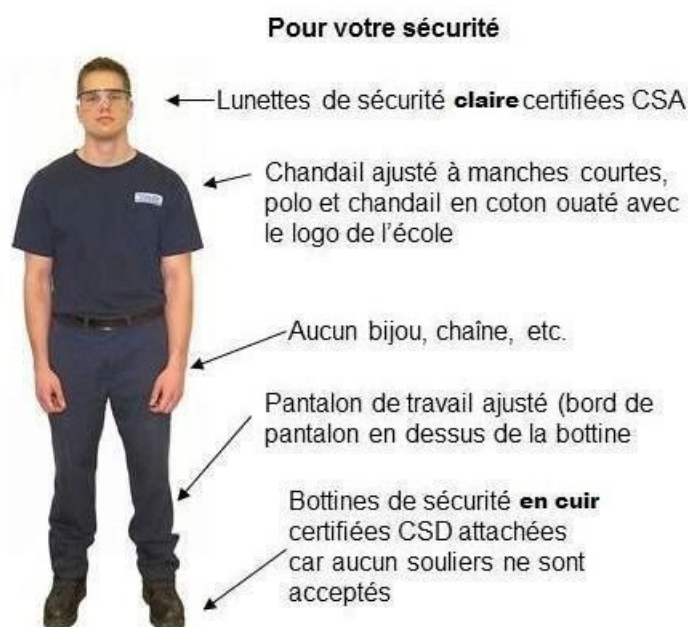
26 Travaux à domicile

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.

27 Vêtements et sécurité

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 et engins de chantier :	Vert
Mécanique d'engin de chantier	Noir
Peinture industrielle	Beige
Conseil technique en entretien et réparation	

- c) Toujours pour des raisons de sécurité, les personnes ayant les **cheveux longs devront les attacher en tout temps**, dans les ateliers.
- d) **Le port de lunettes de sécurité est exigé en tout temps en atelier.**
- e) À compter de septembre 2017, pour les groupes de carrosserie et peinture industrielle seulement, 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.
- f) 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 et considéré en absence non motivée.

Le port du manteau est permis à la cafétéria et en aucun temps, dans les classes. De plus et en tout temps, le port de bijoux est interdit pour une question de sécurité.

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

Seule la casquette à l'effigie de l'ÉMÉMM pourra être acceptée.

Tous accommodements devront être approuvés par la direction.

28 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.

29 Postes informatiques étudiants

L'école dispose d'un espace où sont installés six systèmes 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.

30 Relevé de notes fourni par l'école

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.

31 Harcèlement, violence et drogues

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.

Pour se faire, le CSSDM s'est doté d'une politique à l'égard de l'encadrement de ses lois et prend sa source dans la Charte des droits et libertés de la personne du Québec. Le document est disponible pour consultation au secrétariat (Résolution XXVII du Conseil des commissaires du 18 juin 2003 - N°2.1.2).

La direction de l'école a l'obligation et le pouvoir de faire respecter toutes ces lois.

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



32 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.

33 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. Communiquez directement avec la personne concernée.
2. Si la première démarche n'apporte pas de solution satisfaisante, communiquez avec la direction adjointe de votre secteur :

M. Paul Boisvert	Engins de chantier Véhicules lourds routiers
Mme Carole Guillemette	Mécanique automobile & Véhicules électriques Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé Conseil technique en entretien et réparation de véhicules
Mme Carole Arseneau	Carrosserie Peinture industrielle Véhicules légers

3. Si la démarche précédente n'apporte pas de solution satisfaisante, communiquez avec la Direction du centre, M. Mario Héroux.
4. Si la situation persiste, vous pouvez vous adresser à la Direction d'unité FP, M. Alain Guillemette (514-596-2004).
5. Le formulaire de plainte du CSSDM se trouve à l'adresse suivante :
<https://serveurdegouvernance.csdm.qc.ca/csdm/formulaire-de-plainte/>
6. En dernier recours, vous êtes en droit de contacter le Protecteur de l'élève, Mme Dominique Paillé (514-475-6768 ou protecteur.eleve@csdm.qc.ca)

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 :

34. 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)

**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@cscdm.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)