



CSSMI

GUIDE DE L'ÉLÈVE 2020-2021

Diplôme d'études professionnelles

CENTRE DE FORMATION PROFESSIONNELLE, L'ÉMERGENCE

1415, chemin de l'Avenir
Deux-Montagnes (Québec) J7R 7B4
(450) 623-3079

RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

1. Accessibilité au Centre

Tous les élèves doivent entrer et sortir par l'entrée principale.

Il est obligatoire d'avoir sa carte pour accéder au Centre.

2. Affichage

Vous devez faire approuver par un membre de l'administration, tout document que vous désirez faire afficher à l'intérieur du Centre. Des tableaux d'affichage sont prévus à cet effet.

3. Aires de stationnement

Les élèves doivent utiliser les aires de stationnement qui leur sont allouées.

À l'édifice situé au 1415, chemin de l'Avenir, Deux-Montagnes : Une vignette du Centre est obligatoire en journée, pour utiliser le stationnement des élèves.

À l'édifice situé au 2801, boulevard des Promenades, Sainte-Marthe-sur-le-Lac : Les élèves utilisent le stationnement des Promenades Deux-Montagnes non identifié au logo de l'Émergence.

4. Assiduité

La présence de l'élève aux activités d'apprentissage est nécessaire à l'atteinte des objectifs d'un cours. L'élève qui s'absente d'un cours, **doit communiquer** avec l'enseignant(e) de son programme pour l'aviser de son absence ou de son retard. À son retour, l'élève **doit donner le motif** de son absence à l'enseignant(e).

Les retards sont cumulés au même titre que les absences.

Notez que la participation active de l'élève aux différentes activités d'apprentissage réalisées en classe est un des facteurs importants permettant l'acquisition progressive de la compétence. Pour ces raisons, nous vous conseillons de prendre vos rendez-vous médicaux ou autres en dehors des heures de cours.

La présence et la participation aux activités d'apprentissage sont donc essentielles à la réussite des cours.

5. Attestation de fréquentation

Pour obtenir une attestation de fréquentation scolaire, l'élève doit s'adresser à la secrétaire du Centre de formation. L'attestation sera émise à l'intérieur d'un délai de cinq jours ouvrables.

6. Attitude

En tout temps, l'élève doit avoir une attitude respectueuse envers le personnel et les autres élèves.

Toute forme de violence (geste, parole ou symbole) ne sera tolérée et entraînera des mesures disciplinaires ou l'expulsion du Centre.

Toute infraction relative aux lois entraînera une référence aux autorités policières.

7. Casiers métalliques

Les casiers métalliques du Centre sont à la disposition des élèves à temps plein seulement **et demeurent la propriété du Centre.**

Au début de leur formation, les nouveaux élèves se verront remettre un casier numéroté. Les élèves doivent fournir leur propre cadenas.

Le Centre se dégage de toute responsabilité concernant les vols dans les casiers. Vous devez faire la démarche auprès de votre compagnie d'assurance.

Deux élèves sont assignés par casier. Il est interdit de changer de casier sans autorisation. Les élèves qui auront changé de casier sans autorisation se verront couper leur cadenas sans avertissement.

Il est important de ne pas laisser de la nourriture dans le casier assigné.

8. Cellulaire

L'utilisation de téléphone cellulaire est interdite dans les classes, sauf sur avis contraire de l'enseignant ou de l'enseignante pour des fins pédagogiques. Ils sont strictement interdits dans la salle d'examen : ils sont considérés comme des notes de cours.

Le cellulaire peut être confisqué et remis à la fin de la journée ou à la fin de la période d'enseignement.

9. Circulation dans le centre

Aucun élève ne peut quitter son cours ou circuler dans le Centre sans avoir obtenu, préalablement, l'autorisation de l'enseignant. De plus, pour des raisons de sécurité, en cas de situation d'urgence ou en cas d'évacuation, **vous devez obligatoirement aviser l'enseignant de tout départ hâtif.**

Il est interdit de s'asseoir par terre ou dans les escaliers du Centre.

10. Abandon de la formation

Il est demandé que l'élève consulte son enseignant ou son tuteur avant de prendre la décision de quitter le Centre **pour mettre fin à sa formation**. Toutefois, il doit aviser officiellement le Centre, en prenant rendez-vous avec la direction adjointe, de son départ pour mettre son dossier à jour.

11. Identification :

Carte d'identité et carte à puce

Au début de sa formation, l'élève reçoit une carte d'identité magnétisée du Centre (**excepté pour les élèves en formation à distance**).

L'élève doit porter en tout temps l'épinglette « Élève » dans le Centre. L'élève doit avoir en sa possession sa carte d'identité en tout temps et la présenter, sur demande, à tout membre du personnel. Tout élève qui n'a pas en sa possession sa carte d'identité pourra se voir refuser l'accès au Centre.

12. Informatique

La pratique de gestion de la CSSMI sur les règles d'utilisation des ressources informatiques s'applique et doit être respectée en tout temps; votre privilège d'avoir accès aux ressources informatiques en dépend. Ce document vous est remis pour signature lors de la rencontre d'accueil.

Prenez note que les ressources informatiques et l'utilisation d'Internet sont réservées à des fins pédagogiques seulement. (Les sites visités doivent être en lien avec votre formation).

Toute impression non autorisée par votre enseignant vous sera facturée à 0,20 \$ la copie.

13. Intervention auprès des élèves

Tout le personnel du Centre peut intervenir auprès d'un élève.

14. Loi sur le tabac

Conformément à la Loi sur le tabac, il est interdit de :

- Fumer sur le terrain du Centre de formation;
- **Fumer dans un véhicule stationné sur le terrain du Centre de formation ;**

- La cigarette électronique est considérée comme du tabac.

Pour les élèves en formation au 2801, boulevard des Promenades, il est interdit de :

- Fumer à l'avant du Centre de formation

15. Nourriture et breuvage

La nourriture n'est pas autorisée en classe. Les breuvages, dans un contenant hermétique, peuvent être autorisés en classe avec l'accord de son enseignant(e). Par contre, aucun breuvage ne sera autorisé en présence de matériel informatique.

16. Plan d'évacuation

Voici les directives à suivre en cas d'alarme pour l'évacuation. Chaque élève doit en connaître la teneur et s'y conformer strictement.

1. Quand l'alarme générale est déclenchée, tous doivent procéder à l'évacuation de la bâtisse.
2. L'enseignant ou l'enseignante en cours voit à ce que tous les élèves sortent du local et suivent les indications d'évacuation.
3. Les élèves doivent se rassembler à l'extérieur au point de rassemblement donné par l'enseignant ou l'enseignante en début d'année.
4. Les élèves doivent donner leur présence à l'enseignant ou l'enseignante et attendre ses instructions.
5. Un élève ne peut pas quitter sans en aviser son enseignant ou son enseignante.

17. Premiers soins

Si un élève se blesse ou est victime d'un malaise, les premiers soins de base sont dispensés soit par une équipe ou par toute personne habilitée à le faire. Le Centre dispose de matériel de premiers soins dans plusieurs endroits où le risque de blessures est le plus élevé.

À la suite d'une blessure ou d'un malaise, si un transport hospitalier est jugé nécessaire, les élèves doivent en assumer eux-mêmes les frais.

Il est à noter que le Centre n'offre aucun médicament. Tout élève qui croit avoir besoin de médicaments (analgésique, sirop, pompe pour l'asthme, épipen, etc.) doit les apporter avec lui au Centre.

18. Promotion - Vente

Aucune promotion ou vente de matériel, par des individus, ne sera tolérée dans le Centre et sur son terrain.

19. Respect du bien d'autrui

Vous êtes tenu de conserver en bon état tous les biens mis à votre disposition par la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles et par le Centre.

L'élève est tenu responsable de tous les biens, volumes, outils et autres mis à sa disposition par le Centre. S'il y a détérioration ou perte, le Centre exigera le remboursement des frais encourus.

De plus, la Commission scolaire de la Seigneurie-des-Mille-Îles peut exercer un recours légal contre les élèves coupables de détérioration ou de vandalisme des biens de la commission scolaire.

20. Santé et sécurité

Les lunettes de sécurité (verres clairs seulement) sont obligatoires dans les ateliers et ce, même pour circuler. Les lunettes pour la vue ne sont pas considérées comme des lunettes de sécurité.

Les chaussures de sécurité (homologuées CSA) sont obligatoires en tout temps pour les secteurs suivants :

- Alimentation et tourisme
- Bâtiment et travaux publics
- Fabrication mécanique

Toutes les mesures de sécurité vues dans le cadre de votre formation et inscrites dans votre plan de cours, doivent être respectées en tout temps. Tout geste délibéré et dangereux en termes de santé et sécurité pourrait conduire à une expulsion définitive du Centre.

21. Stupéfiants, alcool et cannabis

L'usage et la possession de stupéfiants, d'alcool ou de cannabis sont interdits.

L'élève qui en a en sa possession, en fait usage ou est sous l'influence de stupéfiants, d'alcool ou de cannabis est suspendu du Centre. Les conditions de réadmission, s'il y a lieu, seront déterminées lors d'une rencontre avec la direction. Une expulsion pourrait s'ensuivre.

L'élève qui fait le commerce de stupéfiants, d'alcool ou de cannabis est expulsé immédiatement du

Centre et référé immédiatement aux autorités policières.

22. Tenue vestimentaire

Les élèves doivent être proprement, dignement et décentement vêtus. Aucun message sexiste, agressif ou raciste inscrit sur un vêtement ne sera toléré. Si vous fréquentez les ateliers et les laboratoires, vous devez de répondre aux exigences vestimentaires et aux différentes normes de sécurité exigées.

Pour des raisons de sécurité et de professionnalisme, **la tenue vestimentaire demandée pour votre programme est obligatoire en tout temps et ce, pour tous les programmes.**

Note: Aucun brochage supplémentaire n'est autorisé.

Les couvre-chefs (casquettes ou autres) ne sont pas permis dans le Centre.

Les sandales de plage, les vêtements troués ou de taille inappropriée et des articles qui ne couvrent pas bien le torse, les épaules ou l'abdomen (bustier et camisoles à bretelles spaghetti) sont interdits.

Voir Annexe A

Les sacs à dos, **les sacs à main, les bottes et manteaux**, ne sont pas acceptés en classe; ils doivent demeurer dans les casiers.

23. Que faire si...

Je change d'adresse, de numéro de téléphone ou je déménage.

RÉPONSE : J'informe la secrétaire du Centre.

J'ai l'intention de quitter le Centre définitivement.

RÉPONSE : Je rencontre la direction adjointe de mon programme.

J'ai une erreur ou un résultat incomplet sur mon relevé des apprentissages ou ai j'ai une erreur dans mon horaire.

RÉPONSE : J'informe la secrétaire du Centre.

Je me blesse, je suis malade durant les cours.

RÉPONSE : Je me réfère à la personne identifiée pour les premiers soins.

Je veux m'assurer s'il y a des cours ou non au Centre.

RÉPONSE : Je consulte le site internet www.cssmi.qc.ca ou j'écoute le message téléphonique de la CSSMI au (450) 974-7000 ou j'écoute le message téléphonique de mon Centre.

Je perds ou je trouve un objet quelconque.

RÉPONSE : Je me présente au secrétariat du Centre.

L'emploi du genre masculin n'a été employé que pour faciliter la lecture du document.

ANNEXE A

Code vestimentaire

- Dans le cas où un uniforme est prescrit dans un programme, celui-ci est obligatoire.





TROUS



TROUS



DOS



DOS



TROP COURT



TROP COURT



CAMISOLE



TRANSPARENT



GOUGOUNE



Décolleté



SHORT



JEANS