



Centre  
de services scolaire  
des Mille-îles  
Québec 

# GUIDE DE L'ÉLÈVE 2023-2024

## 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 entrent et sortent par l'entrée principale.

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

## 2. Affichage

Tout document, que vous désirez afficher à l'intérieur du Centre, doit être approuvé par un membre de l'administration. Des tableaux d'affichage sont prévus à cet effet.

## 3. Aires de stationnement

Devant le centre, des aires de stationnement sont disponibles pour les élèves.

À l'édifice situé au 1415, chemin de l'Avenir, Deux-Montagnes: Une vignette du Centre est remise pour l'utilisation du stationnement en journée.

À l'édifice situé au 2801, boulevard des Promenades, Sainte-Marthe-sur-le-Lac: Les élèves utilisent le stationnement des Promenades Deux-Montagnes, aucune vignette n'est nécessaire.

## 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 **communique** avec l'enseignant(e) de son programme pour l'aviser de son absence ou de son retard. À son retour, l'élève **donne 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 s'adresse au secrétariat situé à l'accueil. L'attestation sera émise à l'intérieur d'un délai de trois jours ouvrables.

## 6. Attitude

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

La violence (geste, parole ou symbole) n'est pas tolérée et entraîne des mesures disciplinaires, qui peuvent aller jusqu'à l'expulsion du Centre.

Nous sommes dans l'obligation de référer aux autorités policières toute infraction relative aux lois entraînera une référence.

## 7. Casiers métalliques

L'élève a accès à un casier métallique qu'il utilise à la journée en y apposant son cadenas. Le casier demeure la **propriété du Centre**.

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

L'élève vide son casier à chaque fin de journée.

## 8. Cellulaire

L'utilisation de téléphone cellulaire est interdite dans salle d'examen : ils sont considérés comme des notes de cours.

**L'évaluation peut être annulée.**

## 9. Circulation dans le centre

Lors d'un cours, l'élève demande à son enseignant pour circuler dans le Centre. 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.**

L'élève a des chaises et des fauteuils pour s'asseoir. Le sol n'est pas un endroit pour cela.

## 10. Abandon de la formation

L'élève qui veut mettre fin à sa formation se présente au secrétariat de l'accueil afin d'informer la raison de son départ. L'élève rencontre la conseillère en formation qui l'accompagne dans sa démarche.

## 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 porte l'épinglette « Élève » dans le Centre. L'élève présente une carte d'identité à tout membre du personnel qui en fait la demande.

## 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).*

## 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.

La documentation est disponible dans chacun des locaux.

## **17. Premiers soins**

---

Si un élève se blesse ou est victime d'un malaise, les premiers soins de base sont dispensés. Le Centre dispose de matériel de premiers soins dans plusieurs endroits identifiés, notamment à la cafétéria des élèves.

À la suite d'une blessure ou d'un malaise, un transport hospitalier peut être jugé nécessaire. L'élève en assume les frais.

Le Centre n'offre pas de médicament. Le personnel ne peut pas offrir de médicament

## **18. Promotion - Vente**

---

Aucune promotion ou vente de matériel, par des individus, n'est toléré dans le Centre et sur son terrain.

## **19. Respect du bien d'autrui**

---

L'élève conserve en bon état tous les biens mis à sa disposition par la Centre de services scolaire.

L'élève est responsable de tous les biens, volumes, outils et autres mis à sa disposition. Le Centre peut exiger un remboursement s'il y a abus

De plus, le Centre de services scolaire peut exercer un recours légal contre les élèves coupables de détérioration ou de vandalisme des biens.

## **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. Tenue vestimentaire**

---

Les élèves sont 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 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**

Le sac à dos, **le sac à main, les bottes et le manteau**, ne sont pas acceptés en classe; ils doivent demeurer dans le casier.

## **22. 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.

### **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'informe la secrétaire du centre.

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. J'informe mon enseignant

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

**RÉPONSE** : Je consulte le site internet [www.cssmi.qc.ca](http://www.cssmi.qc.ca).

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