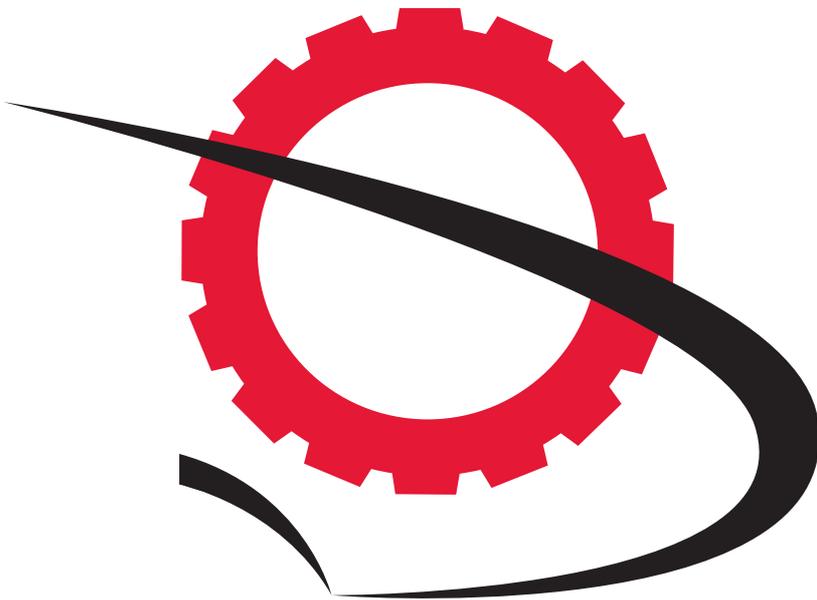


CODE SCOLAIRE

2016-2017



**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
Site WEB : <http://www.ememm.ca/>



École des métiers
de l'équipement motorisé
de Montréal

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 que leur passage à l'ÉMÉMM fera se déployer.

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.

*I*dentification

Nom :

Adresse :

Ville : Code postal :

Téléphone :

Section : Groupe :

Code permanent :

*E*n cas d'urgence, contacter :

Nom :

Lien de parenté :

N° tél. résidence :N° tél. bureau :

Courriel :

Afin d'alléger le texte, l'utilisation, du masculin désigne à la fois les hommes et les femmes.

TABLE DES MATIÈRES

Page

MOT DE LA DIRECTION	2
LE CODE DE VIE DE L'ÉCOLE DES MÉTIERS DE L'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ DE MONTRÉAL	2
HORAIRE DE JOUR - SOIR	4
ORGANIGRAMME	5
CODE SCOLAIRE	2
UN ENGAGEMENT MUTUEL	7
L'ÉCOLE DES MÉTIERS DE L'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ DE MONTRÉAL S'ENGAGE :.....	7
L'ÉLÈVE, EN S'INSCRIVANT À L'ÉCOLE DES MÉTIERS DE L'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ DE MONTRÉAL, S'ENGAGE :	7
LES SERVICES	8
1. <i>FORMATION CONTINUE</i> :	8
2. <i>CAFÉTÉRIA</i> :	8
3. <i>ASSURANCE</i> :	8
4. <i>CARTE DE TRAVAIL</i> :	9
5. <i>STATIONNEMENT</i> :	9
6. <i>AFFICHAGES SUR LES BABILLARDS</i> :	9
7. <i>CLSC ET QUELQUES RÉFÉRENCES</i> :	10
QUE FAIRE EN CAS DE...	11
1. <i>D'ABSENCE DE L'ENSEIGNANT</i> :.....	11
2. <i>DE BLESSURE À L'ÉCOLE</i> :	11
3. <i>DANS LE CAS OÙ L'ÉLÈVE EST EN STAGE</i> :	12
4. <i>AVERTISSEMENT AUX PORTEURS DE VERRES DE CONTACT</i> :	12
5. <i>DE CHANGEMENT D'ADRESSE</i> :	13
6. <i>DE PANNE D'ÉLECTRICITÉ</i> :	13
7. <i>EN CAS D'ÉVACUATION</i> :	13
CODE SCOLAIRE	15
1. <i>CARTE D'IDENTITÉ ET CARTE MAGNÉTIQUE</i> :	15
2. <i>POLITIQUE D'ÉVALUATION</i> :	15
3. <i>POLITIQUE D'ABSENCES</i> :	16
4. <i>RETOUR À L'ÉCOLE SUITE À UNE ABSENCE</i> :	16
5. <i>RETARDS</i> :	17
6. <i>DÉPART HÂTIF</i> :	17

7.	<i>AIDE PÉDAGOGIQUE</i> :	17
8.	<i>DÉPLACEMENT DURANT LES HEURES DE COURS</i> :	17
9.	<i>FERMETURE DE GROUPE</i> :	17
11.	<i>ALCOOL ET DROGUE</i> :	18
12.	<i>VESTIAIRES DES ÉLÈVES</i> :	18
13.	<i>FOUILLE ET PERQUISITION</i> :	18
14.	<i>ÉTABLISSEMENT NON-FUMEUR</i> :	19
15.	<i>CONDUITE D'UN VÉHICULE MOTEUR SUR LE TERRAIN DE L'ÉCOLE</i> :	19
16.	<i>SYSTÈME INFORMATIQUE</i> :	19
17.	<i>DISTINCTION</i> :	19
18.	<i>ENTRÉES ET SORTIES DES ÉLÈVES</i> :	19
19.	<i>INSUBORDINATION</i> :	19
20.	<i>POLITIQUE DE LA LANGUE DANS LES ÉTABLISSEMENTS DE LA CSDM</i> :	20
21.	<i>PRÊT DE MATÉRIEL OU DE MANUELS</i> :	20
22.	<i>OBJETS DIVERS</i> :	20
23.	<i>OBJETS TROUVÉS</i> :	21
24.	<i>PAUSE-SANTÉ ET PÉRIODE DE DÎNER</i> :	21
25.	<i>PROPRETÉ</i> :	21
26.	<i>RECYCLAGE</i> :	21
27.	<i>RENDEZ-VOUS</i> :	21
28.	<i>TRAVAUX À DOMICILE</i> :	21
29.	<i>VÊTEMENTS ET SÉCURITÉ</i> :	21
30.	<i>VOL D'ÉQUIPEMENT OU D'OUTILLAGE</i>	22
31.	<i>SALON ÉTUDIANT</i>	23
32.	<i>CONSEIL ÉTUDIANT</i>	23
33.	<i>RELEVÉ DE NOTES FOURNI PAR L'ÉCOLE</i> :	23
34.	<i>HARCÈLEMENT, VIOLENCE, DROGUE</i> :	23
35.	<i>ARMES ET ARMES BLANCHES</i> :	23
	FORMULAIRE DE RESPONSABILITÉ	24
	AGENDA SCOLAIRE	25

Mot de la direction

Tout le personnel de l'École des métiers de l'équipement motorisé de Montréal 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 dans votre formation et de votre succès

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

Le Code de vie de l'École des Métiers de l'équipement motorisé de Montréal (ÉMÉMM)

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

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 sont primordiaux 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 peuvent avoir des incidences majeures 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 matériel. L'utilisation de ceux-ci doit permettre de les garder en bon état, bien ranger et salubres afin que l'utilisation soit possible et agréable pour un autre groupe d'élève.

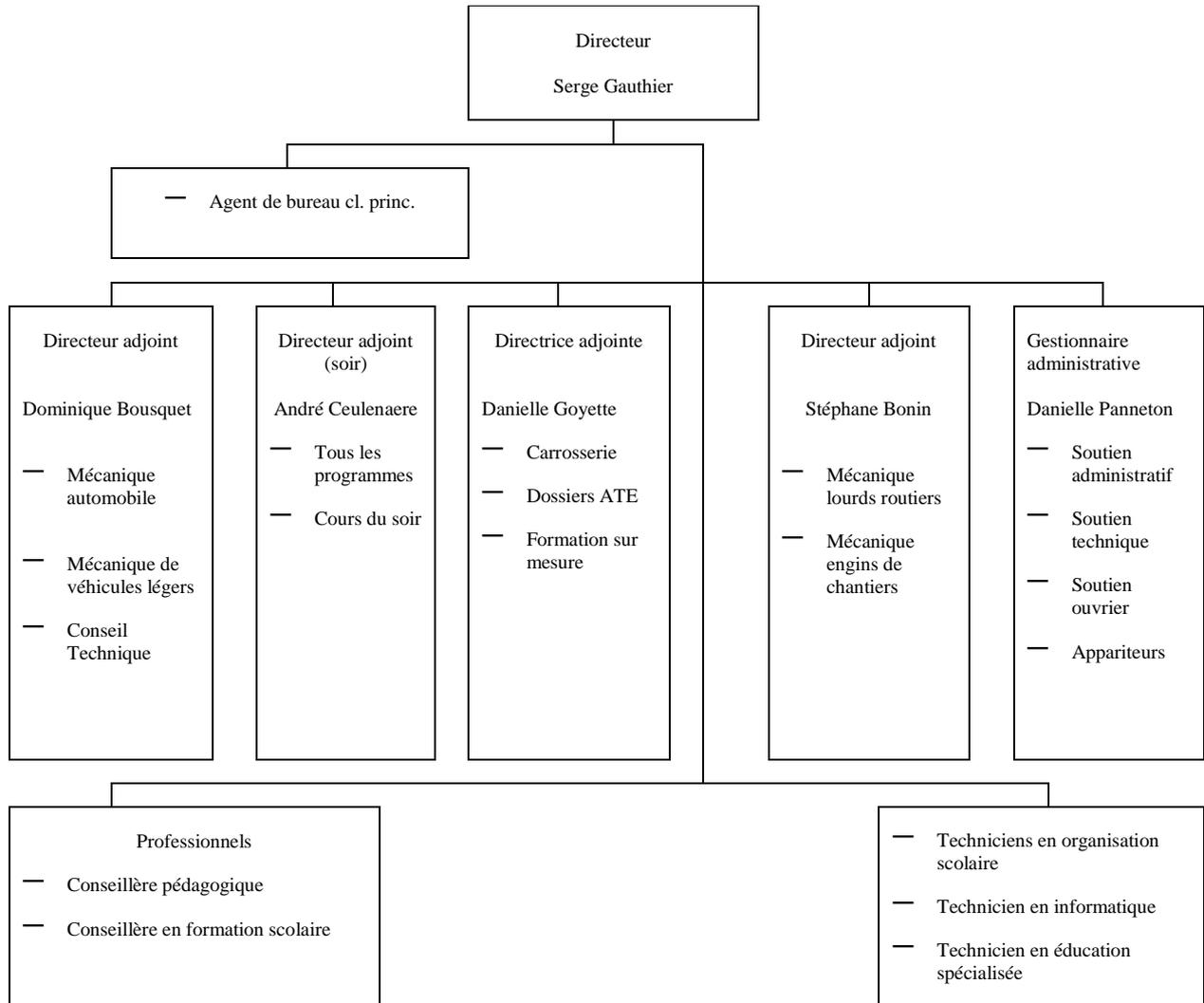
Un Code scolaire présente les règlements qui sont en vigueur à l'ÉMÉMM.

HORAIRE DE JOUR - SOIR

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

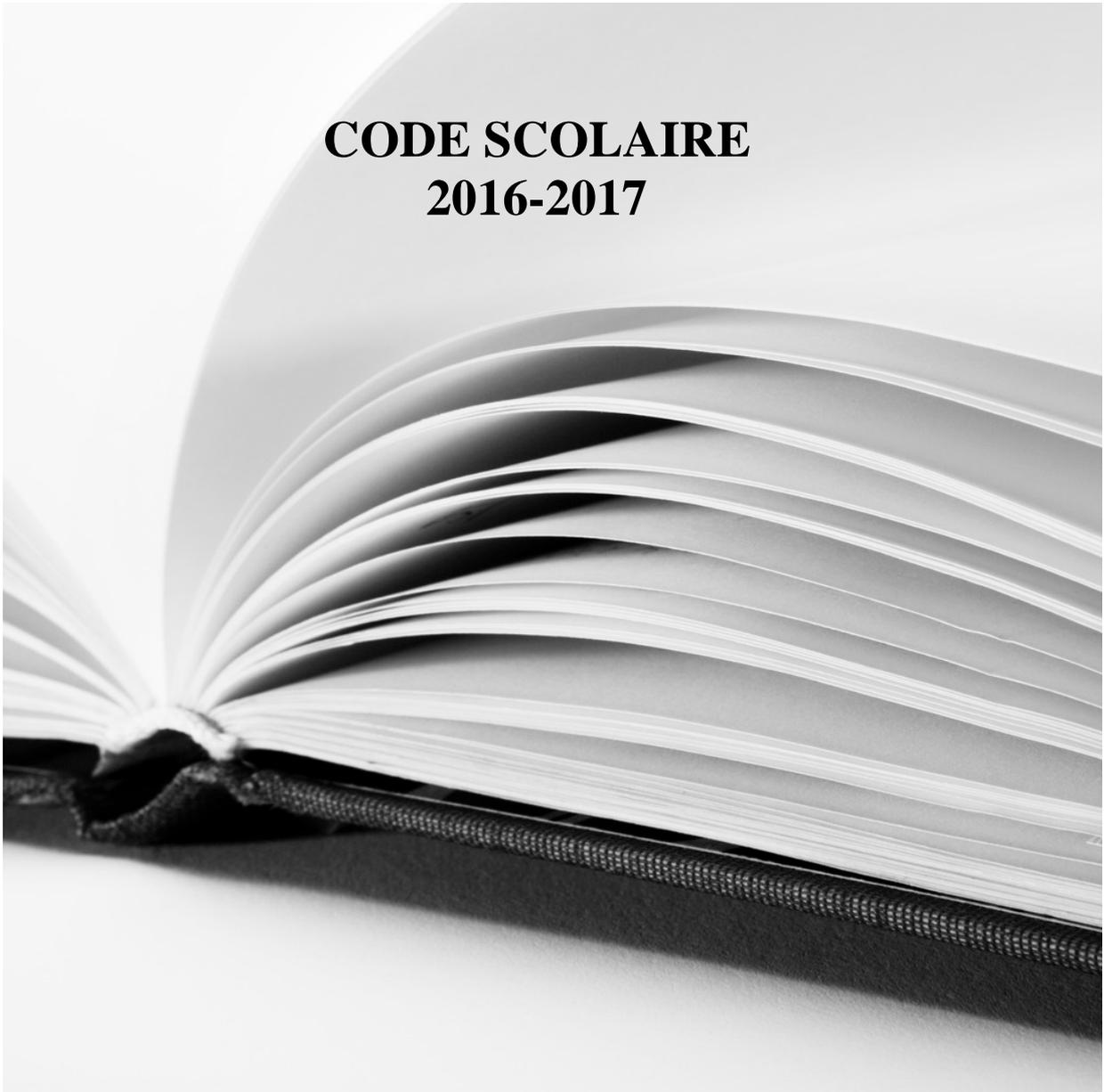
Pour modifier cet horaire, vous devez obligatoirement obtenir l'autorisation de la direction.

ORGANIGRAMME



ÉCOLE DES MÉTIERS DE L'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ DE MONTRÉAL

**CODE SCOLAIRE
2016-2017**



UN ENGAGEMENT MUTUEL

L'École des métiers de l'équipement motorisé de Montréal s'engage :

1. À fournir aux élèves, au début de l'année, un résumé des programmes d'études enseignés 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'École des métiers de l'équipement motorisé de Montréal, 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.
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 la CSDM à chacun des semestres.

¹ Semestre : 1^{er} semestre = du 1^{er} juillet au 31 décembre – 2^e semestre = du 1^{er} janvier au 30 juin.

LES SERVICES

1. *Formation continue :*

Ces cours se donnent généralement le soir et sont offerts à ceux qui désirent se perfectionner ou se recycler.

2. *Cafétéria :*

L'École des métiers de l'équipement motorisé de Montréal, par l'entremise de la CSDM, offre un service de cafétéria aux élèves. La période de dîner ou souper est une occasion de rencontre et de détente. Cela implique un comportement respectueux et manger proprement. 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 toléré dans les ateliers pour des raisons sanitaires et de sécurité.

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

HORAIRE DE SERVICE À LA CAFÉTÉRIA	
JOUR : TOUS LES GROUPES	SOIR : TOUS LES GROUPES
07 h 00 à 07 h 45	17 h 25 à 18 h 05
PAUSE : 09 h 50 à 10 h 05	
DÎNER : 12 h 10 à 13 h 00	

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

3. *Assurance :*

Durant sa formation à l'école, l'élève n'est pas couvert par la CSST, 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 : dans le cas où l'élève n'aurait 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'École des métiers de l'équipement motorisé de Montréal, dans le cas de blessures sont couverts par la CSST. Par ailleurs, la CSDM 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.

4. Carte de travail :

Faire réparer ou réparer soi-même son véhicule 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.

- 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.
- 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 par carte de débit ou de crédit (Visa, MasterCard) seulement.

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

5. Stationnement :

Pour utiliser le stationnement de l'école, votre véhicule doit être muni d'une vignette ÉMÉMM. Le coût annuel de la vignette est de 80 \$ annuellement, pour une automobile et n'est pas transférable. La vignette est disponible au secrétariat. 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.

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

Le nombre de places étant limité, il vous faut vous procurer une vignette le plus tôt possible. 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).

6. Affichages sur les babillards :

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

7. CLSC et quelques références :

L'école offre un service en formation scolaire et pour vous en prévaloir, vous rendre au local 2017. La personne a un horaire de 5 jours et il est affiché sur la porte du local. Il est aussi possible de prendre rendez-vous au secrétariat.

Un technicien en éducation spécialisée est assigné à l'ÉMÉMM et son horaire est réparti sur 3 jours. Pour rencontrer la personne et si elle n'est pas disponible, vous devrez vous présenter au secrétariat pour prendre rendez-vous.

L'école n'a pas le service d'une infirmière. Des services sont offerts au Centre des services de santé et services sociaux (CSSS) du Plateau Mont-Royal au 4625 avenue De Lorimier, téléphone (514) 521-7663 ou à la clinique médicale St-Joseph au 30, boul. St-Joseph Est, téléphone (514) 845-4240.

Suicide action : (514) 723-4000

Gai écoute : (514) 866-0103

par courriel : aide@gay-ecoute.qc.ca

Protectrice de l'élève : Mme Louise Chenard
Numéro de téléphone : 514-475-6768

QUE FAIRE EN CAS DE...

1. D'absence de l'enseignant :

- Lorsque votre enseignant est absent ou en retard, vous attendez à la porte du local de classe;
- Le représentant de classe doit alors informer la direction de l'école qui prendra les dispositions nécessaires.

2. De 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 ou le secouriste peut avoir à recommander l'élève à une clinique pour des soins. Ce dernier, devra demander un papier de la CSST et à son retour à l'école, il devra rencontrer la secrétaire à l'organisation scolaire, au local N° 1024A, lui remettra son **Feuillelet CSST Rapport médicale** et complètera un rapport d'accident;
- **Dans le cas d'une allergie** (chaque magasin scolaire possède un ÉpiPen dans la trousse à secouriste et un autre est dans le local N° 1016)

L'enseignant fait appel à un secouriste pour qu'il se rende sur les lieux afin d'administrer l'ÉpiPen 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 bouger 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 dans les plus brefs délais ou avec la personne répondante au numéro de téléphone d'urgence;
- Sur réception du papier de la CSST, la secrétaire remplit le rapport « Accident d'élève »;
- 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;***

- L'enseignant ou la personne responsable de la surveillance remplit un formulaire « Avis d'accident » qu'elle achemine par la suite à la secrétaire responsable, au local N° 1024 A.

3. *Dans le cas où l'élève est 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 CSST Attestation médicale, le formulaire : 1936 (09-01), document qu'il devra acheminer à la responsable du dossier à l'ÉMÉMM, secrétaire à l'organisation scolaire, au local 1024A.
- L'élève communique avec la personne responsable du dossier 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 (11-06) AR. et une enveloppe de retour. Document qui devra être complété et retourné à la personne qui lui a fait parvenir.
- **Si l'élève peut continuer la période de stage et dans l'affirmatif**, 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 CSST Attestation médicale, formulaire : N° 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 CSST Attestation médicale, le formulaire : N° 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 CSST Attestation médicale le formulaire : N° 1936 (09-36) le plus tôt possible à la personne responsable du dossier à l'ÉMÉMM (5455, rue St-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

- **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 selon le nom de famille : au 514 596-6000 poste 1000 et la personne sera dirigée à la bonne personne.**

4. *Avertissement aux porteurs de verres de contact :*

Après consultation auprès du Dr Frenette de l'Université de Montréal², les verres de contact, de façon générale, permettent une assez bonne oxygénation de la cornée et une bonne acuité visuelle.

Tout travailleur doit être muni d'un protecteur oculaire (lunette et visièr) là où il y a danger d'accident. Le fait de porter ou non les verres de contact ne change rien à cette situation.

² Avis du Dr Benoît Frenette, Université de Montréal – Juin 2001

Le soudage, qu'il soit à l'arc ou électrique, n'est pas un facteur de risque supplémentaire si une lunette de protection adéquate est portée par-dessus les lentilles de contact. Le rayonnement ultraviolet responsable de la photo kératite du soudeur n'est pas augmenté par le port de lentilles de contact. Au contraire, certaines lentilles disposent même d'un écran ultraviolet coupant ces longueurs d'onde. Cette protection n'est pas suffisante pour une activité de soudage, mais confirme que porter des lentilles de contact en présence de protecteurs adéquats n'augmente pas le risque de dommage oculaire.

La lentille de contact ne remplace aucunement la lunette de protection lorsque celle-ci est obligatoire. De plus, dans certains milieux de travail, le port de lentilles de contact risque d'être compromis par l'inconfort résultant de la sécheresse des lieux de travail ou d'une contamination importante par la poussière. Pour les personnes ayant une mauvaise vue et requérant des verres correcteurs, il est important que les lunettes protectrices soient portées par-dessus les verres de contact, ce qui ne change en aucun cas le champ de vision.

Dans certaines conditions, la lentille de contact peut même devenir un protecteur additionnel pour l'œil. Cependant, en aucun cas la lentille de contact ne se substitue à un protecteur oculaire ou facial. Une lunette de sécurité doit être portée obligatoirement là où un danger existe que le travailleur soit équipé ou non de lentille de contact.

Pour les gens qui sont presbytes, des verres de contact sont utilisés avec des lunettes protectrices sous le casque. Lorsque le casque est relevé, la vue est normale sans lunette.

Lorsqu'une personne portant des verres de contact est exposée aux rayons causés par un arc électrique, les lentilles doivent être enlevées immédiatement, et ce, avant qu'un changement affecte la cornée. Il est fortement conseillé de consulter son médecin avant de les remettre.

Pour les gens travaillant dans l'environnement non immédiat d'un poste de soudage, les verres de lunettes normalement teintés permettent une protection suffisante contre la lumière diffuse. La distance entre la source de lumière et le lieu où elle devient dangereuse n'a jamais été précisée. Cette distance est connue comme étant une fonction de l'intensité des rayons et du temps d'exposition. Pour la soudure au gaz et la soudure à l'arc, une distance se situant entre 7,5 mètres doit être respectée pour une bonne protection. Par ailleurs, une soudure à l'arc plus importante nécessitera une distance de 30 mètres, car la protection des yeux est influencée par la durée de l'exposition

5. *De changement d'adresse :*

Vous devez vous présenter à la réception afin de remplir le formulaire prévu à cet effet.

6. *De panne d'électricité :*

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

7. *En cas d'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 de 120 coups / minutes : l'élève doit cesser toute activité et se rassembler avec son groupe dans la classe laboratoire et **tout le monde sans exception doit sortir de la bâtisse.**

Le système d'alarme :

*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.*

CODE SCOLAIRE

L'élève de l'École des métiers de l'équipement motorisé de Montréal, jeune ou adulte, se respecte et respecte les autres.

1. *Carte d'identité et carte magnétique :*

Cette carte est obligatoire et vous devrez l'avoir en votre possession. 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 doit être remise à la fin de la formation ou à la fin d'une reprise d'une ou des compétences.

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 (formatives et de sanction) est géré par une politique 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, disponible au secrétariat pour consultation.

Voici un résumé des points saillants :

Évaluation formative : 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 difficultés (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 de trois mois 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) 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 pourrait entraîner la reprise d'une compétence.

Préalables absolus (compétences requises à la poursuite de la formation se retrouve dans certains programmes d'études seulement) :

Définition possible : Apprentissage et connaissances contenus dans une compétence, dont la maîtrise est indispensable à la compréhension et à la réussite des compétences subséquentes.

Donc, *si l'élève* échoue à un examen de reprise (examen à des fins de sanction) d'une compétence dite préalable absolu, et, **dans un deuxième temps, si l'élève** (à ce même examen de reprises, pour cette même compétence) n'a pas obtenu la note minimale requise (note déterminée par la direction de l'école) :

➤ Il ne pourra continuer sa formation sans avoir préalablement repris cette compétence.

3. **Politique d'absences :**

L'élève a la responsabilité de se présenter à l'heure à ses cours et d'y être présent 5 jours/semaine à raison de 30 heures semaine. Toutefois, si pour un motif sérieux il y a absence ou retard, il doit appeler à l'école au (514) 596-5855 entre 7 heures 30 jusqu'à 20 heures 30 pour aviser de son retard ou son 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. Tout élève qui s'absente plus de cinq (5) jours consécutifs sans en avoir informé l'école, peut être considéré ayant abandonné ses activités de formation et il en résulte une fermeture de dossier.

4. **Retour à l'école suite à 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 heures 30 jusqu'à 20 heures 30 et un billet de retour d'absence motivée sera émis 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. Un retard est noté au dossier si celui-ci est inférieur à 15 minutes. Par contre, s'il est supérieur à 15 minutes, cela sera considéré comme une absence d'une heure ou plus.

6. **Départ hâtif :**

Un élève qui doit partir se doit d'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. Tous les mercredis en après-midi et en soirée, vous serez convoqués à une récupération ou à 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.

8. **Déplacement durant les heures de cours :**

Vous devez demeurer dans votre local durant les heures de cours.

9. **Fermeture de groupe :**

Il peut arriver, en cours d'année suite à des abandons, que l'école doive fermer un ou plusieurs groupes afin de répartir les élèves dans les groupes déjà existants.

10. **Règlements et politiques en matière de santé et sécurité CSST**

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.

10.1 **Comportement 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.

10.2 Parmi les 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.

- 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 jeté. 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 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. Les seuls endroits où vous pouvez le faire sont uniquement les trottoirs de la ville de Montréal.*

15. Conduite d'un véhicule moteur sur le terrain de l'école :

Tout véhicule moteur circulant sur le terrain de l'école ne doit pas excéder *la vitesse de 10 km/h*. Le non-respect de cette directive pourrait entraîner la suspension de la vignette de stationnement. De plus et dépendamment de l'offense, la pénalité de non-remboursement de la vignette est appliquée.

16. Système informatique :

La CSDM est soucieuse de fournir aux élèves un environnement sécuritaire et c'est pourquoi elle s'est dotée 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 de la CSDM, c'est un geste criminel qui peut être passible de lourdes peines.

17. Distinction :

Au fil des années, plusieurs compagnies et partenaires de l'industrie automobile se sont associés à l'École des métiers de l'équipement motorisé de Montréal afin d'offrir des bourses d'études ou des mentions de distinction axées sur l'effort et le rendement scolaire tel que Méritas, Bourses AIA et autres. Vous devez donc, en tout temps, soigner votre image et vous dépasser dans le métier que vous avez choisi.

18. Entrées et sorties des élèves :

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

19. 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.

20. Politique de la langue dans les établissements de la CSDM :

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 partout sur les lieux de l'école, que ce soit en classe, en atelier, à la cafétéria ou sur le terrain de l'école. (réf. : P2009-1)

21. 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 défrayé 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 au début de chaque rotation;
- 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. (c. f. formulaire p. 2.36). 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.***

22. Objets divers :

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

Tout autre matériel (tels que journal, revue ou appareil de radio, baladeur, téléphone cellulaire et téléavertisseur) qui n'est pas requis pour votre cours est interdit et sera immédiatement confisqué. 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.

- *L'utilisation du cellulaire est permise durant les pauses et durant la période des repas donc à l'extérieur de la classe ou de l'atelier.*
- *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 en classe.*

23. Objets trouvés :

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

24. Pause-santé et période de dîner :

Durant la pause-santé, le midi et au 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 St-Denis et dans le stationnement*. Il est également interdit de flâner dans les corridors, sur la mezzanine ou dans les ateliers.

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.

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. Nous demandons à tous de faire de l'ÉMÉMM, une école verte en utilisant les bacs identifiés à cet effet.

27. Rendez-vous :

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

28. 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.

29. Vêtements et sécurité :

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

- a) Des bottines de sécurité en cuir (à bout d'acier et les souliers ne sont pas acceptés) et des lunettes de sécurité claires (sans aucune teinte);
- b) Des vêtements de travail identifiés au nom de l'école de couleur de votre section, voir le tableau à la page suivante;

Pour votre sécurité



Sections	Couleur
Carrosserie :	Gris
Mécanique automobile :	Marine
Mécanique de véhicules légers :	Noir
Mécanique de véhicules lourds routiers et engins de chantier :	Vert
Peinture aérospatiale	Beige
Service-conseil à la clientèle en équipement motorisé :	Bleu, noir et gris

- 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;

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(e) et considéré(e) en absence non motivée. (Décision entérinée par le Conseil des commissaires de la Commission scolaire de Montréal).

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.

30. 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.

31. *Salon étudiant :*

L'école dispose d'un salon étudiant 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.*

32. *Conseil étudiant*

Un conseil étudiant est formé en début d'année scolaire.

33. *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 48 heures et un coût de 5 \$ 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 MELS.

34. *Harcèlement, violence, drogue :*

Charte des droits et libertés de la personne du Québec

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, etc.

Pour se faire, la CSDM s'est dotée d'une politique à l'égard de L'encadrement de ses lois 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 ou de harcèlement ou de violence.

35. *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.

FORMULAIRE DE RESPONSABILITÉ

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.
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 \$/semestre³) exigés par la CSDM pour chacun des semestres.

Je déclare avoir pris connaissance du Code scolaire de l'ÉMÉMM et je suis prêt à me conformer aux lois et règlements qui y sont énoncés.

Prénom et nom en caractères d'imprimerie

Signature

N° groupe

Date

Lorsque signé, ce formulaire doit être remis à la responsable des dossiers d'élèves afin qu'il soit versé au dossier de l'élève.

³ Semestre : 1^{er} semestre = du 1^{er} juillet au 31 décembre – 2^e semestre = du 1^{er} janvier au 30 juin.

AGENDA SCOLAIRE

