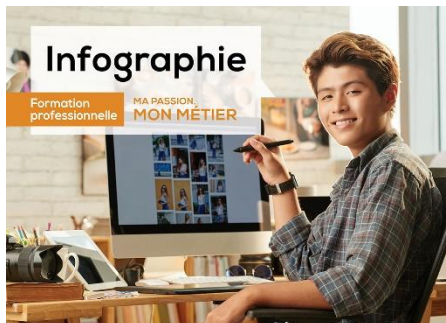


2025-2026



GUIDE DE L'ÉLÈVE

carrosserie - coiffure - soin de barbe et technique de coupe - épilation - esthétique -
infographie - mécanique - photographie

Table des matières

1	CALENDRIER SCOLAIRE 2025-2026.....	4
2	PROGRAMMES D'ÉTUDES	5
3	HORAIRES DU CFP DE VERDUN 2025-2026.....	14
3.1	ÉDIFICE GAÉTAN-LABERGE	14
3.2	ÉDIFICE GALT.....	14
4	MISSION ET VALEURS DU CFPV	16
5	MESURES D'URGENCE ET DE SÉCURITÉ	17
5.1	PROCÉDURES EN CAS D'ACCIDENT OU DE MALADIE :	17
6	ÉVACUATION DE L'ÉCOLE EN CAS D'URGENCE	18
6.1	PANNE ÉLECTRIQUE	18
6.2	INCENDIE	18
7	SERVICES AUX ÉLÈVES ET RESPONSABILITÉS.....	19
7.1	CARTE D'IDENTITÉ	19
7.2	CASIERS	19
7.3	CAFÉTÉRIA ET SALON ÉTUDIANT.....	19
7.4	ABANDON DE COURS.....	20
7.5	CHANGEMENT D'ADRESSE	20
7.6	URGENCE NEIGE OU AUTRE	20
7.7	RESPONSABILITÉ DE L'ÉLÈVE	20
7.8	FRAIS DE SERVICE ET DE MATÉRIEL DIDACTIQUE.....	20
7.9	REMBOURSEMENT DE FRAIS DE SERVICE	20
7.10	PROGRAMME DE PRÊT ET BOURSES	20
7.11	SERVICE D'AIDE AU PLACEMENT	21
8	RÈGLEMENTS.....	22
8.1	RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX	22
8.2	UTILISATION DE L'INFORMATIQUE.....	22
8.3	CELLULAIRES, TÉLÉPHONES INTELLIGENTS ET AUTRES.....	23
8.4	USAGE DU TABAC, DE LA CIGARETTE ÉLECTRONIQUE OU DU CANNABIS	23
8.5	EMPRUNT ET RESPECT DU MATÉRIEL.....	24
8.6	MAINTIEN DE LA PROPRETÉ DU CENTRE	24
8.7	HYGIÈNE ET TENUE VESTIMENTAIRE.....	24
8.8	ÉQUIPEMENT DE PROTECTION INDIVIDUELLE	24
8.9	ABSENCES, RETARDS, DÉPARTS HÂTIFS ET ABANDON	24
8.10	FOUILLE.....	25
8.11	STATIONNEMENT	25
8.12	STAGE EN MILIEU DE TRAVAIL	25
9	CADRES D'INTERVENTION	26

9.1	CADRE D'INTERVENTION PORTANT SUR L'ASSIDUITÉ	26
9.2	CADRE D'INTERVENTION PORTANT SUR LE SAVOIR-ÊTRE	26
9.3	CADRE D'INTERVENTION PORTANT SUR LA SANTÉ ET LA SÉCURITÉ	27
10	SOUTIENS AUX ÉLÈVES	28
11	NORMES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION	29
11.1	GÉNÉRALITÉ.....	29
12	BOTTIN	38
13	RESSOURCES (ADRESSE OU TÉLÉPHONE PEUVENT AVOIR CHANGÉS).....	39

Madame,
Monsieur,

Bienvenue au Centre de formation professionnelle de Verdun (CFPV). Vous avez fait un choix de carrière et vous avez décidé de consacrer plusieurs mois afin d'apprendre un métier.

Nous voulons vous préparer à relever les défis du monde du travail en vous offrant une solide formation et les outils nécessaires au succès. À cet effet, le Centre s'engage à favoriser la persévérance et à soutenir ceux qui éprouvent des difficultés dans le cadre de son projet éducatif. Vous êtes l'élément le plus important de votre apprentissage et de votre réussite. L'équipe est là pour vous aider et vous guider dans vos apprentissages.

La personne qui choisit de s'inscrire au Centre de formation professionnelle de Verdun entreprend une démarche de formation qui doit lui permettre d'acquérir des connaissances, des compétences techniques, mais aussi des attitudes et des comportements essentiels et recherchés par les employeurs :

➤ **Comportements sociaux**

Savoir s'exprimer, entrer en relation avec les autres, adopter un langage approprié, démontrer une ouverture aux autres, faire preuve de civisme en étant assidu et ponctuel.

➤ **Comportements professionnels**

Comprendre ce qu'est l'éthique au travail, développer la capacité de travailler en équipe, savoir bien utiliser son temps, adopter des comportements sécuritaires pour soi et pour les autres, préserver la propreté des lieux de travail.

Vous passerez jusqu'à 18 mois au CFP de Verdun. Nous vous invitons donc à collaborer avec nous afin de rendre ce séjour agréable. Nous serons heureux de vous assister tout au long de votre démarche de formation.

L'équipe du CFP de Verdun

1 Calendrier scolaire 2025-2026

JUILLET 2025							8		AOÛT 2025							15		SEPTEMBRE 2025							21
d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s			
		1	2	3	4	5							1	2		1	2	3	4	5	6				
6	7	8	9	10	11	12		3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13			
13	14	15	16	17	18	19		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20			
20	21	22	23	24	25	26		17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27			
27	28	29	30	31				24	25	26	27	28	29	30		28	29	30							
								31																	
OCTOBRE 2025							22		NOVEMBRE 2025							20		DÉCEMBRE 2025							15
d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s			
			1	2	3	4								1			1	2	3	4	5	6			
5	6	7	8	9	10	11		2	3	4	5	6	7	8		7	8	9	10	11	12	13			
12	13	14	15	16	17	18		9	10	11	12	13	14	15		14	15	16	17	18	19	20			
19	20	21	22	23	24	25		16	17	18	19	20	21	22		21	22	23	24	25	26	27			
26	27	28	29	30	31			23	24	25	26	27	28	29		28	29	30	31						
								30																	
JANVIER 2026							20		FÉVRIER 2026							20		MARS 2026							22
d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s			
				1	2	3		1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4	5	6	7			
4	5	6	7	8	9	10		8	9	10	11	12	13	14		8	9	10	11	12	13	14			
11	12	13	14	15	16	17		15	16	17	18	19	20	21		15	16	17	18	19	20	21			
18	19	20	21	22	23	24		22	23	24	25	26	27	28		22	23	24	25	26	27	28			
25	26	27	28	29	30	31										29	30	31							
AVRIL 2026							20		MAI 2026							20		JUIN 2026							21
d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s		d	l	m	m	j	v	s			
			1	2	3	4							1	2		1	2	3	4	5	6				
5	6	7	8	9	10	11		3	4	5	6	7	8	9		7	8	9	10	11	12	13			
12	13	14	15	16	17	18		10	11	12	13	14	15	16		14	15	16	17	18	19	20			
19	20	21	22	23	24	25		17	18	19	20	21	22	23		21	22	23	24	25	26	27			
26	27	28	29	30				24	25	26	27	28	29	30		28	29	30							
								31																	

2 Programmes d'études

	Auto Bodywork (DEP 5872)				
	Code	Énoncé de la compétence	Hrs Centre	Hrs MESS	Unités
1	845-301	The Trade and the Training Process	15	15	1
2	845-312	Health, Safety and Environmental Protection	30	30	2
3	845-324	Shop work	60	60	4
4	845-334	Analyzing Vehicle Damage	60	60	4
5	845-343	Replacing Removable Body Panels and Related Elements	45	45	3
6	845-356	Heating, Cutting and Welding	90	90	6
7	845-364	Repairing Plastic Components	60	60	4
8	845-374	Fabricating and Installing Replacement Parts	60	60	4
9	845-386	Testing Electrical and Electronic Systems	90	90	6
10	845-394	Testing Electronic Control Systems	60	60	4
11	845-403	Replacing Glass and Related Elements	45	45	3
12	845-417	Repairing Electrical, Safety and Driver Assistance Systems	105	105	7
13	845-427	Removing and Installing Mechanical Systems	105	105	7
14	845-438	Straightening and Repairing Frames	120	120	8
15	845-448	Replacing Fixed Body Panels and Related Elements	120	120	8
16	845-458	Repairing Dents and Body Panels	120	120	8
17	845-468	Applying Primer	120	120	8
18	845-473	Colorimetry	45	45	3
19	845-488	Applying Paint	120	120	8
20	845-496	Preparing a Vehicle for Delivery	90	90	6
21	845-506	Practicum in the Workplace	90	90	6
			1650	1650	110

* Préalables : toutes les compétences sont préalables au stage (compétence 27).

Carrosserie (DEP 5372)					
	Code	Énoncé de la compétence	Hrs Centre	Hrs MESS	Unités
1	345-301	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15	15	1
2	345-312	Prévenir les risques en matière de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement	30	30	2
3	345-324	Effectuer des travaux d'atelier	60	60	4
4	345-334	Analyser les dommages sur des véhicules	60	60	4
5	345-343	Effectuer le remplacement de panneaux de carrosserie amovibles et de leurs éléments connexes	45	45	3
6	345-356	Effectuer des travaux de chauffage, de découpage et de soudage	90	90	6
7	345-364	Effectuer la réparation de composants en thermoplastique et en matériaux composites	60	60	4
8	345-374	Effectuer la fabrication de la pose de pièces de remplacement	60	60	4
9	345-386	Vérifier le fonctionnement de systèmes électriques et électroniques	90	90	6
10	345-394	Vérifier le fonctionnement de systèmes électroniques de commande	60	60	4
11	345-403	Effectuer le remplacement de glaces et de leurs éléments connexes	45	45	3
12	345-417	Effectuer la réparation de systèmes électriques, de sécurité et d'aide à la conduite	105	105	7
13	345-427	Effectuer la dépose et la pose de systèmes mécaniques d'un véhicule	105	105	7
14	345-438	Effectuer des réparations sur le châssis d'un véhicule	120	120	8
15	345-448	Effectuer le remplacement de panneaux de carrosserie non amovibles et de leurs éléments connexes	120	120	8
16	345-458	Effectuer la réparation de panneaux de carrosserie	120	120	8
17	345-468	Appliquer des apprêts sur des panneaux de carrosserie	120	120	8
18	345-473	Effectuer la correspondance des couleurs	45	45	3
19	345-488	Peindre des panneaux de carrosserie	120	120	8
20	345-496	Effectuer la préparation d'un véhicule pour sa livraison	90	90	6
21	345-506	S'intégrer au milieu de travail	90	90	6
			1650	1650	110

*Toutes les compétences doivent être réussies pour aller en stage

	Coiffure (DEP 5245)				
	Code	Énoncé de la compétence	Hrs Centre	Hrs MESS	Unités
1	418-011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15	15	1
2	418-022	Prévenir les atteintes à la santé et à la sécurité	30	30	2
3	418-033	Faire un examen des cheveux et du cuir chevelu	42	45	3
4	418-042	Analyser la morphologie et la physionomie d'une cliente ou d'un client	30	30	2
5	418-052	Donner un shampooing	45	30	2
6	418-064	Donner un traitement des cheveux et du cuir chevelu	60	60	4
7	418-073	Faire une mise en plis	45	45	3
8	418-085	Faire une mise en forme	81	75	5
9	418-093	Communiquer avec la clientèle	33	45	3
10	418-108	Faire une coupe de cheveux standards pour femme	144	120	8
11	418-114	Faire une coupe graduelle pour homme et tailler une barbe	84	60	4
12	418-127	Donner une permanente standard	66	105	7
13	418-138	Faire une coloration	120	120	8
14	418-154	Faire une teinte pastel	75	60	4
15	418-166	Apporter une correction de couleur	75	90	6
16	418-173	Vendre des produits et des services	39	45	3
17	418-185	Effectuer une coupe stylisée	102	75	5
18	418-195	Effectuer une permanente stylisée	45	75	5
19	418-208	Effectuer une coloration créative	129	120	8
20	418-217	Effectuer une coiffure personnalisée	90	105	7
21	418-227	S'intégrer au milieu de travail	105	105	7
			1455	1455	97

★ Préalables : toutes les compétences sont préalables au stage (compétence 21).

Esthétique (DEP 5339)					
	Code	Énoncé de la compétence	Hrs Centre	Hrs MESS	Unités
1	418-611	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15	15	1
2	418-622	Prévenir les risques d'atteinte à la santé et à la sécurité en esthétique	36	30	2
3	418-637	Faire des constats relatifs à l'aspect de la peau et de ses annexes	120	105	7
4	418-692	Interagir en contexte professionnel	30	30	2
5	418-645	Recevoir la cliente ou le client pour une consultation en vue de l'examen de la peau	60	75	5
6	418-654	Effectuer des manœuvres de modelage	69	60	4
7	418-686	Informar la cliente ou le client sur les produits cosmétiques	90	90	6
8	418-668	Effectuer des soins esthétiques de base	120	120	8
9	418-677	Réaliser un maquillage de base	96	105	7
10	418-706	Effectuer des soins esthétiques des mains et des ongles	90	90	6
11	418-713	Effectuer des activités à caractère administratif	45	45	3
12	418-724	Vendre et promouvoir des services et des produits en soins esthétiques	54	60	4
13	418-734	Réaliser un maquillage élaboré	60	60	4
14	418-747	Épiler à la cire, à la pâte de sucre ou avec d'autres produits épilatoires	105	105	7
15	418-764	Effectuer des soins esthétiques des pieds et des ongles	60	60	4
16	418-788	Effectuer des soins spécifiques	120	120	8
17	418-814	Concevoir et appliquer des programmes de soins esthétiques	60	60	4
18	418-825	S'intégrer au milieu de travail	75	75	5
			1305	1305	87

- ★ Préalables : toutes les compétences sont préalables au stage (compétence 18).
- ★ Préalables absolues, compétences 3 et 5, avec un seuil de tolérance de 60% (minimum requis pour la poursuite du programme)

Épilation (ASP 5349)					
	Code	Énoncé de la compétence	Hrs Centre	Hrs MESS	Unités
1	417-711	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15	15	1
2	417-722	Prévenir les risques d'atteinte à la santé et à la sécurité en épilation	30	30	2
3	417-732	Faire des constats relatifs à l'aspect de la peau, de la pilosité et aux effets des méthodes d'épilation	30	30	2
4	417-744	Effectuer une consultation en vue de proposer un programme d'épilation	60	60	4
5	417-757	Épiler différentes régions du corps par thermolyse	105	105	7
6	417-764	Épiler différentes régions du corps par courants combinés	60	60	4
7	417-778	Épiler les régions du visage et du cou à l'électricité	120	120	8
8	417-788	Épiler par photoépilation	120	120	8
			540	540	36

Soins de barbe et technique de coupe (AEP 4258)					
	Code	Énoncé de la compétence	Hrs Centre	Hrs MESS	Unités
1	258-011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15	15	1
2	258-021	Prévenir les risques liés à la santé et à la sécurité au travail	15	15	1
3	258-033	Analyser le cuir chevelu, les cheveux, la peau et la pilosité faciale	45	45	3
4	258-042	Analyser la morphologie et la physionomie	30	30	2
5	258-053	Proposer des services-conseils à la clientèle	45	45	3
6	258-062	Effectuer un shampoing	30	30	2
7	258-074	Appliquer des techniques de coiffage des cheveux	60	60	4
8	258-088	Effectuer une coupe de cheveux	120	120	8
9	258-096	Effectuer un soin de barbe	90	90	6
10	258-104	Effectuer les tâches administratives courantes	60	60	4
			510	510	34

	Mécanique automobile (DEP 5298)				
	Code	Énoncé de la compétence	Hrs Centre	Hrs MESS	Unités
1	343-401	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15	15	1
2	343-412	Prévenir les risques en matière de santé, de sécurité au travail et de protection de l'environnement	21	30	2
3	343-423	Rechercher de l'information technique sur les véhicules automobiles	45	45	3
4	343-433	Effectuer des travaux de chauffe, de soudage et de coupage	57	45	3
5	343-445	Effectuer des travaux d'atelier	75	75	5
6	343-452	Établir des relations interpersonnelles au travail	18	30	2
7	343-465	Vérifier l'état général de moteurs à combustion interne	75	75	5
8	343-476	Réparer des moteurs à combustion interne	90	90	6
9	343-484	Vérifier le fonctionnement de systèmes liés à la tenue de route	60	60	4
10	343-496	Réparer des systèmes liés à la tenue de route	90	90	6
11	343-506	Vérifier le fonctionnement de systèmes électriques et électroniques	90	90	6
12	343-514	Réparer des systèmes d'éclairage	60	60	4
13	343-524	Vérifier le fonctionnement de systèmes de base commandés par ordinateur	60	60	4
14	343-536	Vérifier le fonctionnement de systèmes de transmission de pouvoir	90	90	6
15	343-547	Réparer des systèmes de transmission de pouvoir	105	105	7
16	343-555	Vérifier le fonctionnement de systèmes de démarrage, de charge et des accessoires électromagnétiques	75	75	5
17	343-565	Réparer des systèmes de démarrage, de charge et des accessoires électromagnétiques	75	75	5
18	343-573	Vérifier le fonctionnement de systèmes liés à la température du moteur et de l'habitacle	45	45	3
19	343-583	Effectuer l'entretien et la réparation des systèmes liés à la température du moteur et de l'habitacle	54	45	3
20	343-593	Vérifier le fonctionnement de systèmes de sécurité actifs et passifs	45	45	3
21	340-604	Réparer des systèmes de sécurité actifs et passifs	60	60	4
22	343-614	Effectuer l'entretien général d'un véhicule automobile	60	60	4
23	343-624	Vérifier le fonctionnement de systèmes d'allumage électronique	57	60	4
24	343-634	Réparer des systèmes d'allumage électronique	57	60	4

Mécanique automobile (DEP 5298)					
	Code	Énoncé de la compétence	Hrs Centre	Hrs MESS	Unités
25	343-644	Vérifier le fonctionnement de systèmes d'injection électronique et antipollution	57	60	4
26	343-655	Effectuer l'entretien et la réparation de systèmes d'injection électronique et antipollution	72	75	5
27	343-665	Vérifier le fonctionnement du groupe motopropulseur	87	75	5
28	343-671	Effectuer une démarche de recherche d'emploi	15	15	1
29	343-686	S'intégrer au milieu de travail	90	90	6
			1800	1800	120

- ★ Préalables absolus, compétences 2 et 11, avec un seuil de tolérance de 60% (minimum requis pour la poursuite du programme)
- ★ Préalables : toutes les compétences sont préalables au stage (compétence 29)

Infographie (DEP 5344)					
Code	Énoncé de la compétence	Hrs Centre jour soir		Hrs MESS	Unités
465-011	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	15	15	15	1
465-024	Gérer un environnement informatique	57	60	60	4
465-037	Réaliser des images vectorielles	102	100	105	7
465-046	Réaliser des images matricielles	87	90	90	6
465-056	Se situer dans un contexte de production en communication graphique	87	85	90	6
465-066	Acquérir des images	81	80	90	6
465-074	Gérer des profils colorimétriques	57	60	60	4
465-086	Produire des images composites pour des impressions normalisées	87	85	90	6
465-093	Produire des images composites pour des interfaces visuelles	87	85	90	6
465-104	Utiliser des outils de révision de textes en français	57	55	60	4
465-116	Traiter des éléments typographiques	90	90	90	6
465-127	Effectuer des mises en pages simples pour des imprimés	99	100	105	7
465-137	Effectuer des mises en pages simples pour des interfaces visuelles	90	90	105	7
465-146	Créer des gabarits de mise en pages simples pour des interfaces visuelles	87	85	90	6
465-156	Créer des gabarits de mise en pages pour des imprimés	87	85	90	6
465-164	Préparer des épreuves d'imposition avec finition pour des formats normalisés	57	60	60	4
465-177	Effectuer des mises en pages complexes pour des imprimés	102	105	105	7
465-184	Préparer des documents rastérisés	57	60	60	4
465-194	Préparer des documents pour des impressions numériques	57	60	60	4
465-205	Préparer des documents pour des impressions offset normalisées	72	70	75	5
465-216	Gérer une microentreprise en communication graphique	87	85	90	6
465-228	S'intégrer au milieu de stage / Récupération journée « R »	78	75		
465-228	S'intégrer au milieu de travail / Préparation au stage	30	30		
465-228	S'intégrer au milieu de travail	90	90	120	8
		1800	1800	1800	120

- ★ Élèves de jour : 13 journées « R », le 1^{er} mercredi du mois à compter de la 6^e semaine de formation
- ★ Élèves de soir : 16 journées « R », le 1^{er} mercredi du mois à compter de la 7^e semaine de formation
- ★ Préalables : toutes les compétences sont préalables au stage (compétence 22)

	Photographie (DEP 5326)					
	Code	Énoncé de la compétence	Hrs Centre jour soir		Hrs MESS	Unités
1	474-202	Se situer au regard du métier et de la démarche de formation	24	20	30	2
2	474-215	Utiliser des logiciels d'application générale et de gestion de documents en photographie	72	70	75	5
3	474-228	Effectuer des prises de vue hors studio	120	120	120	8
4	474-236	Planifier l'éclairage pour différentes prises de vue	90	90	90	6
5	474-248	Effectuer des prises de vue en studio	120	120	120	8
6	474-256	Composer des images	90	90	90	6
7	474-266	Traiter des fichiers photographiques à l'état brut	90	90	90	6
8	474-273	Effectuer la gestion des couleurs en photographie	36	35	45	3
9	474-285	Corriger des photographies	78	80	75	5
10	474-296	Diffuser des photographies	90	90	90	6
11	474-303	Établir des relations professionnelles en photographie	42	40	45	3
12	474-313	Vendre ses services et ses produits	42	40	45	3
13	474-323	Réaliser des photographies d'événements sociaux	48	50	45	3
14	474-336	Rehausser des photographies	102	100	90	6
15	474-344	Fournir une assistance technique pour le traitement d'images	60	60	60	4
16	474-357	Réaliser des portraits	102	105	105	7
17	474-367	Réaliser des photographies à caractère spécialisé	102	105	105	7
18	474-374	Amorcer la pratique de la fonction de technicienne ou technicien en imagerie photographique	54	55	60	4
19	474-384	Fournir une assistance technique pour des prises de vue	60	60	60	4
20	474-396	Réaliser des photographies publicitaires et commerciales	90	90	90	6
21	474-403	Réaliser des photographies industrielles	48	50	45	3
22	474-416	Concevoir et réaliser un projet photographique personnel	90	90	90	6
23	474-423	Gérer et promouvoir sa carrière	54	55	45	3
24	474-436	S'intégrer au marché de travail à titre de photographe	66	65	90	6
R		Récupération-Reprise-Enrichissement	30	30		
			1800		1800	120

- ★ Préalables absolus, compétences 2-3 et 4, avec un seuil de tolérance de 60% (minimum requis pour la poursuite du programme).
- ★ La compétence 9 est préalable à la compétence 14.
- ★ Préalables : toutes les compétences sont préalables au stage (compétence 24)

3 Horaires du CFP de Verdun 2025-2026

L'horaire pourrait être modifié pour répondre à certain besoin comme la santé publique ou pour des besoins spécifiques concernant certains locaux

3.1 Édifice Gaétan-Laberge

	Mécanique automobile		Carrosserie	
Jour	8h30 à 10h00	Début des cours	8h00 à 9h30	Cours
	10h00 à 10h15	Pause	9h30 à 9h45	Pause
	10h15 à 11h45	Cours	9h45 à 11h15	Cours
	11h45 à 12h30	Dîner (45 min.)	11h15 à 12h00	Dîner (45 min.)
	12h30 à 14h00	Cours	12h00 à 13h30	Cours
	14h00 à 14h15	Pause	13h30 à 13h45	Pause
	14h15 à 15h45	Cours	13h45 à 15h15	Cours
Soir	16h30 à 19h00	Cours	16h30 à 19h00	Cours
	19h00 à 19h30	Souper (30 min)	19h00 à 19h30	Souper (30 min)
	19h30 à 22h00	Cours	19h30 à 22h00	Cours

3.2 Édifice Galt

	Infographie		Photographie	
Jour	8h15 à 9h45	Cours	8h30 à 10h00	Cours
	9h45 à 10h00	Pause	10h00 à 10h15	Pause
	10h00 à 11h30	Cours	10h15 à 11h45	Cours
	11h30 à 12h30	Dîner (60 min)	11h45 à 12h45	Dîner (60 min)
	12h30 à 14h00	Cours	12h45 à 14h15	Cours
	14h00 à 14h15	Pause	14h15 à 14h30	Pause
	14h15 à 15h45	Cours	14h30 à 16h00	Cours
Soir	16h15 à 18h45	Cours	16h15 à 18h45	Cours
	18h45 à 19h30	Souper (45 min)	18h45 à 19h30	Souper (45 min)
	19h30 à 22h00	Cours	19h30 à 22h00	Cours

Esthétique et coiffure	
Jour	8h30 à 10h00
	10h00 à 10h15
	10h15 à 11h45
	11h45 à 12h30
	12h30 à 14h00
	14h00 à 14h15
	14h15 à 15h45

Épilation				
Lundi, mardi, mercredi et jeudi			Certains lundi et mardi (à déterminer par les enseignants)	
Jour et soir	8h30 à 10h00	Cours	12h30 à 14h00	Cours
	10h00 à 10h15	Pause	14h00 à 14h15	Pause
	10h15 à 11h45	Cours	14h15 à 15h45	Cours
	11h45 à 12h30	Dîner (45 min)	15h45 à 16h15	Souper (30 min)
	12h30 à 14h00	Cours	16h15 à 17h45	Cours
	14h00 à 14h15	Pause	17h45 à 18h00	Pause
	14h15 à 15h45	Cours	18h00 à 19h30	Cours

AEP Soins de barbe et techniques de coupe				
Lundi, mardi et mercredi			Jeudi	
Jour	8h00 à 10h00	Cours	8h00 à 10h00	Cours
	10h00 à 10h15	Pause	10h00 à 10h15	Pause
	10h15 à 12h15	Cours	10h15 à 12h15	Cours
	12h15 à 13h00	Dîner (45 min)		
	13h00 à 14h30	Cours		
	14h30 à 14h45	Pause		
	14h45 à 16h15	Cours		

4 Mission et valeurs du CFPV

La mission du CFPV est de permettre à nos élèves de développer leur plein potentiel, les soutenir et les accompagner tout au long de leur formation vers la réussite.

L'équipe-centre s'est donné 4 valeurs qui sont en lien avec cette mission. Ces valeurs nous serviront, en cas d'incertitude ou lors de la prise de décision à guider nos actions.

Le respect :

Le respect consiste à accorder un second regard, lorsque requis, sur une problématique donnée afin de ne pas heurter inutilement les personnes ou les parties concernées.

L'autonomie :

C'est la capacité à prendre des décisions et à exécuter des tâches pour satisfaire ses besoins et ce sans brimer le droit des autres

La collaboration :

La collaboration signifie faire partie d'un groupe (deux personnes ou plus) et travaillant ensemble à l'atteinte d'un objectif commun relié au travail.

L'épanouissement :

Acquérir la plénitude de ses facultés intellectuelles ou physiques ; être bien dans sa peau, dans son corps, dans son travail et avec les personnes gravitant dans son quotidien

5 Mesures d'urgence et de sécurité

5.1 Procédures en cas d'accident ou de maladie :

Se référer à l'affiche des secouristes en milieu de travail affichée.

5.1.1 Cas grave (transportable)

Diriger l'élève au secrétariat ou le transporter en fauteuil roulant. Le fauteuil roulant se trouve à l'administration de l'édifice Gaétan-Laberge et pour l'édifice Galt il se trouve dans la salle des enseignants. Le premier intervenant remplit le rapport d'accident.

5.1.2 Cas grave (non transportable)

Appeler un ou une secouriste. Le ou la secouriste se rendra auprès du blessé et verra à faire venir une ambulance. Informer immédiatement la direction. Les coûts d'ambulance sont aux frais de la victime. Le premier intervenant complète le rapport d'accident.

5.1.3 Cas bénin

Le premier intervenant est l'adulte qui a la responsabilité de l'élève au moment de l'accident et/ou en présence duquel l'accident s'est produit.

5.1.4 Localisation d'équipement de secours

Trousse de premiers soins :

- dans chaque local des enseignants
- dans chaque atelier
- au secrétariat des 2 édifices
- magasin des ateliers de mécanique et carrosserie
- à l'infirmierie de l'ESMR



Épipen et un défibrillateur cardiaque :

- au secrétariat
- salle des enseignants édifice Galt au local 212

6 Évacuation de l'école en cas d'urgence

6.1 Panne électrique

Vous devez suivre les directives de l'enseignant ou les directives données via le système d'interphone du Centre. Si possible, ranger sommairement le matériel et mettre dans la position d'arrêt tous les appareils en utilisation.

Si un ordre d'évacuation est donné, suivre les directives et se diriger calmement vers le lieu désigné pour attendre les nouvelles directives. Si le système ne fonctionne pas, suivre les directives de l'enseignant et se diriger vers un endroit éclairé par les fenêtres et signifier votre présence à l'enseignant responsable.

Lors d'une panne électrique qui se prolonge, c'est la direction générale du CSSMB qui prend la décision de fermer le centre ou de le laisser ouvert selon les informations contenues sur le site d'Hydro-Québec.

6.2 Incendie

Lorsque le signal sonore se fait entendre, il faut évacuer le centre et demeurer calme. Vous devez rester avec votre enseignant et attendre les consignes.

Selon les indications du plan d'évacuation qui se trouve dans chaque local du centre, on se dirige vers la sortie et/ou l'escalier le plus près, sans passer par les casiers afin de se rendre au point de rassemblement prévu.

Chaque élève est responsable d'identifier sur le plan qui se trouve dans chaque salle de cours, la sortie d'urgence et d'évacuation prévue en cas d'incendie. Par mesure de sécurité, l'élève doit être avec son enseignant au point de rassemblement.

Tout élève dont le comportement aura été jugé inadmissible lors d'une évacuation se verra imposer une sanction qui pourrait aller jusqu'à la suspension.

7 Services aux élèves et responsabilités

7.1 Carte d'identité

Les élèves doivent avoir leur carte en tout temps. Elle renferme les renseignements nécessaires à votre identification et vous donne la possibilité d'emprunter des équipements offerts par le CFPV. Vous devez la présenter en tout temps. Si vous la perdez, des frais de 5\$ vous seront réclamés pour la remplacer.

7.2 Casiers

Des casiers sont mis à votre disposition. Il faut s'adresser au secrétariat pour obtenir le vôtre. Le centre vous fournira un cadenas et un casier. Le cadenas de l'école doit être le seul cadenas utilisé. **Le centre n'est pas responsable des objets perdus, endommagés, volés ou oubliés. Pendant les vacances estivales, assurez-vous de le vider des aliments périssables. De plus, lorsque vous quittez définitivement, assurez-vous de libérer votre casier dans la semaine suivante. Après ce délai, le Centre se donne le droit de couper le cadenas et de disposer du contenu du casier.**

Tout casier occupé, sans enregistrement au secrétariat, sera vidé.

7.3 Cafétéria et Salon étudiant

7.3.1 Édifice Gaétan-Laberge

En tant qu'élèves du CFPV, vous avez accès à la cafétéria de l'école Mgr-Richard. Cependant, vous devez vous conformer aux règlements de la cafétéria, respecter les surveillants et le personnel de l'école secondaire.

Prendre note que le port de tout couvre-chef (casquette, tuque, foulard, bandana ou autre) est interdit en tout temps à la cafétéria de l'école Mgr-Richard. Toute personne qui ne respecterait pas les règles ou le personnel de l'école secondaire Mgr-Richard et le règlement du port du couvre-chef pourrait ne plus avoir accès à la cafétéria.

Horaire de la cafétéria Mgr-Richard est de 7h30 à 8h10, 10h à 10h15 et 11h35 à 12h35.

Fermé pendant les journées pédagogiques du secondaire, semaine de relâche et de la mi-juin à la fin août.

7.3.2 Édifice Galt

Vous avez accès à la cafétéria mais il n'y a pas de service de restauration. Nous vous demandons de récupérer vos effets dans les réfrigérateurs chaque vendredi et avant les longs congés. Vous êtes tenu de ramasser vos déchets et tous résidus.

7.4 Abandon de cours

Si un élève est dans l'obligation d'abandonner ses études, il doit aviser son enseignant et le secrétariat afin de mettre à jour son dossier en vue d'une poursuite éventuelle de ses études, ici ou ailleurs.

7.5 Changement d'adresse

Pour assurer le suivi de documents importants, veuillez transmettre tout changement de coordonnées au secrétariat. Une nouvelle preuve de résidence pourrait vous être demandée.

7.6 Urgence neige ou autre

Lors d'intempéries, la fermeture du centre est annoncée à la radio, à la télévision et sur le site Internet de la Commission scolaire Marguerite-Bourgeoys (www.csmb.qc.ca) à compter de 6h30 pour les cours de jour et à compter de 14h00 pour les cours de soir.

7.7 Responsabilité de l'élève

Le centre n'est pas responsable des objets personnels entreposés dans les locaux. Vous êtes responsable du matériel, de l'équipement et de l'outillage qui vous sont prêtés. En cas de perte ou de bris volontaire ou de négligence, vous devrez rembourser les coûts de réparation ou de remplacement. La vidéosurveillance ne peut pas être utilisée pour valider la perte, le vol ou le bris d'un objet personnel dans le centre ou sur le terrain de l'établissement.

7.8 Frais de service et de matériel didactique

Le matériel spécifié pour le programme d'études est obligatoire. Le matériel ainsi que les frais de service sont payables au secrétariat.

Vous aurez dix jours ouvrables après réception de l'état de compte pour acquitter la facture. Les frais peuvent être payés au secrétariat en argent comptant, par carte de débit ou de crédit.

*** Nous n'acceptons aucun chèque.**

7.9 Remboursement de frais de service

Selon la politique de tarification de la CSMB, les frais de services ne sont pas remboursables, à moins que la commission scolaire annule le cours.

7.10 Programme de prêt et bourses

Les élèves inscrits à temps plein dans un des programmes d'études du centre de formation professionnelle pourraient être admissibles au programme de prêt et bourses.

Carrefour Multiservice
Sur rendez-vous
1100, 5^e avenue
Verdun (Québec) H4H 2Z6
Métro Jolicoeur

Leurs bureaux sont ouverts du lundi au vendredi de 8h30 à 12h30 et de 13h00 à 16h00.

Pour de plus amples informations, veuillez communiquer avec madame Suzanne Préfontaine au 514 765-7500 poste 7505 ou madame Danielle Charron au poste 7543.

7.11 Service d'aide au placement

Ce service complémentaire et gratuit est offert aux élèves finissants : le « soutien à l'emploi » donne accès à une banque privilégiée d'emplois disponibles. En s'y inscrivant, le finissant bénéficie de certaines ressources dans la planification de sa recherche d'emploi.



**MA PASSION,
MON MÉTIER**

Aide au placement

Recevez des offres
d'emploi liées à votre
domaine de formation.

Pour les élèves et diplômés de la formation
professionnelle, tout au long de votre carrière.
Exclusif et sans frais.

**Inscrivez-vous
dès maintenant !**



placement@csmb.qc.ca
514 332-8974

Centre
de services scolaire
Marguerite-Bourgeoys
Québec 

8 Règlements

Les règlements assurent un cadre de formation propice aux activités d'apprentissage en plus de répondre aux compétences et savoir-être recherchés par des employeurs : respect, assiduité, travail d'équipe, comportement sécuritaire pour soi et pour les autres.

Selon la situation et la gravité, un manquement aux règlements peut entraîner une suspension immédiate. Si vous contrevenez à la loi, des mesures légales pourront être entreprises.

8.1 Règlements généraux

- 8.1.1** Tout langage et/ou attitude inadéquats ne sera pas toléré.
- 8.1.2** La violence verbale et la violence physique ne sont pas tolérées.
- 8.1.3** Tout objet pouvant servir d'arme est interdit.
- 8.1.4** Le vandalisme ou le vol ne seront pas tolérés. S'il y a lieu, vous devrez assumer le coût de remplacement ou de réparation. Des recours pourraient être entrepris par la commission scolaire.
- 8.1.5** Les droits d'auteurs doivent être respectés conformément à la Loi.
- 8.1.6** La consommation de boissons alcoolisées ou de drogue est strictement défendue tant dans le centre que sur le terrain du centre.
- 8.1.7** L'élève intoxiqué pourrait se voir refuser l'accès à la classe ou à l'atelier.

8.2 Utilisation de l'informatique

- 8.2.1** Il est interdit de modifier de quelque manière que ce soit le matériel informatique mis à votre disposition.
- 8.2.2** Il est interdit d'utiliser le poste informatique de l'enseignant.
- 8.2.3** Vous devez maintenir la station informatique propre et en bonne condition.
- 8.2.4** Il est interdit d'importer des répertoires ou des fichiers électroniques ou d'échanger des fichiers avec d'autres utilisateurs sauf si vous avez reçu l'autorisation de l'enseignant.
- 8.2.5** Il est interdit de visionner du matériel à caractère pornographique, vulgaire, de mauvais goût, tendancieux, raciste, discriminatoire ou sexiste.
- 8.2.6** L'impression de document n'est permise que lorsque l'enseignant l'exige.
- 8.2.7** Selon la Politique d'utilisation des ressources informatiques, de la vidéosurveillance, des technologies de l'information et des médias sociaux de la CSMB :
 - *L'utilisation de caméras de surveillance n'est autorisée que lorsque des risques concrets et des dangers réels pourraient affecter l'ordre public et la sécurité des personnes, des lieux ou des biens.*
 - *La direction d'établissement, le secrétaire général, le responsable de l'accès aux documents et de la protection des renseignements personnels, la direction du Service des ressources informatiques ainsi que les personnes désignées par ces derniers sont les seules personnes autorisées à regarder les images captées.*

8.3 Cellulaires, téléphones intelligents et autres

Les centres de services scolaires institués en vertu de la Loi sur l’instruction publique ainsi que le Centre de services scolaire du Littoral doivent s’assurer de mettre en œuvre les moyens dont ils disposent pour interdire l’utilisation du cellulaire, des écouteurs et des autres appareils mobiles personnels par les élèves dans les locaux des écoles et des centres de formation professionnelle où sont dispensés des services de l’éducation préscolaire et des services d’enseignement primaire et secondaire, sauf lorsque cette utilisation est requise par :

- les modalités d’intervention pédagogique prises par l’enseignant ; ou
- l’état de santé d’un élève ; ou
- les besoins particuliers d’un élève handicapé ou en difficulté d’adaptation ou d’apprentissage.

Lorsque la directive n’est pas respectée, le centre de services scolaire prend les moyens nécessaires pour que les correctifs appropriés soient apportés par les directeurs d’établissement.

Il est strictement interdit de filmer ou d’enregistrer quoi que ce soit à l’intérieur du centre sans le consentement de la direction. Il est également interdit de mettre sur les médias sociaux, une vidéo ou des photos prises dans le centre sans autorisation.

Ne pas utiliser son cellulaire en mains libres dans le centre. La conversation est confidentielle.

8.4 Usage du tabac, de la cigarette électronique ou du cannabis

Il est interdit de fumer et de vapoter dans tous les lieux suivants : les terrains mis à la disposition de l’établissement d’enseignement, visé par la loi sur l’instruction publique. (Loi concernant la lutte contre le tabagisme, chapitre 2, article 2.1.3).

Par conséquent, il est interdit de fumer et de vapoter partout sur le terrain et compris dans les aires de stationnement. Les inspecteurs du Ministère peuvent à tout moment octroyer des amendes sévères à la fois aux élèves, mais également au CFPV pour ne pas avoir fait respecter la loi. De plus, ce règlement s’applique pour la cigarette électronique avec ou sans nicotine.

INTERDICTION DE POSSESSION DE CANNABIS

Il est interdit de posséder du cannabis dans certains lieux, comme :

Les terrains, les locaux ou les bâtiments d’un établissement d’éducation préscolaire, d’enseignement primaire ou secondaire, des services éducatifs en formation professionnelle ou des services éducatifs pour les adultes en formation générale, d’un établissement d’enseignement collégial.
(<https://encadrementcannabis.gouv.qc.ca/loi/>)

8.5 Emprunt et respect du matériel

- 8.5.1 Pour l'emprunt de matériel, votre carte étudiante pourrait être demandée en consigne.
- 8.5.2 Le matériel qui vous est prêté est la propriété de la CSMB. Vous devez le remettre en bon état. Le matériel perdu ou détérioré sera remplacé selon le coût actuel de remplacement, et ce à vos frais.
- 8.5.3 Vous devez suivre les procédures d'utilisation des outils, instruments et équipements ainsi que les consignes de votre enseignant.
- 8.5.4 Le retour de l'outillage doit se faire à la fin des cours dans la même journée et en aucun cas ne doit sortir du centre, à l'exception du programme de photographie.
- 8.5.5 L'élève qui ne respecte pas les règles de prêt de matériel pourrait se voir imposer des conditions d'accès au matériel.
- 8.5.6 Le matériel photographique et informatique des départements de photographie et d'infographie, doit uniquement servir à un but pédagogique sans rémunération. Aucun contrat rémunéré ne peut être fait avec les biens de la CSSMB (caméra, matériel studio, ordinateur, logiciels).

8.6 Maintien de la propreté du centre

- 8.6.1 Vous êtes responsable de votre environnement. Vous êtes tenus de conserver les lieux communs propres et de nettoyer votre espace de travail avant de quitter.
- 8.6.2 Vous devez suivre les règlements affichés dans les ateliers.
- 8.6.3 Aucune nourriture et aucune boisson ne sont tolérées dans les ateliers et les laboratoires.

8.7 Hygiène et tenue vestimentaire

- 8.7.1 Vous devez adopter des attitudes et des comportements conformes aux mesures élémentaires d'hygiène personnelle.
- 8.7.2 Le port de l'uniforme est obligatoire.

8.8 Équipement de protection individuelle

- 8.8.1 Le port des équipements de protection individuelle est exigé dans les ateliers (chaussures de sécurité, lunette, etc.). Si l'élève n'a pas les équipements, l'accès aux ateliers sera refusé.
- 8.8.2 Il est fortement recommandé de souscrire à une assurance-accident individuelle pour couvrir les blessures subies pendant la formation. Vous n'êtes pas couvert par le CFPV pendant votre formation.

8.9 Absences, retards, départs hâtifs et abandon

- 8.9.1 Vous devez respecter votre horaire : toutes les absences, tous les retards et tous les départs hâtifs sont comptabilisés.
- 8.9.2 Les pauses prolongées sont considérées comme des retards.
- 8.9.3 Après cinq (5) jours consécutifs d'absences non motivées et/ou sans avoir avisé la direction, le centre considérera que vous avez abandonné votre formation, vous devrez prendre rendez-vous à l'admission pour pouvoir réintégrer le centre.

8.10 Fouille

- 8.10.1** Le personnel de direction procédera à la fouille de tout casier pour lequel le personnel de direction a des motifs raisonnables de croire qu'un élève agit à l'encontre d'un règlement ou d'une loi.

8.11 Stationnement

- 8.11.1** Le stationnement est destiné en priorité au personnel du CFPV et de l'école secondaire Mgr Richard. Il y a tolérance pour permettre aux élèves de stationner leur véhicule. Un avis sera remis de déplacer votre véhicule s'il y a un manque d'espace pour le personnel. À défaut de respecter cet avis, vous serez passible d'une contravention émise par la municipalité ou vous pourrez être remorqué. Le stationnement de votre véhicule doit respecter les espaces délimités par les tracés au sol.
- 8.11.2** Pour les élèves de l'édifice Galt, le stationnement est réservé aux employés.
- 8.11.3** Dans le stationnement, la vitesse maximale autorisée est de 15 km/heure. En plus des modalités de sanctions prévues au règlement, les contrevenants pourront se voir interdire l'accès aux terrains de stationnement.
- 8.11.4** Toute conduite dangereuse pourrait entraîner une suspension.
- 8.11.5** Le CFPV n'est pas responsable des bris ou du vandalisme.

8.12 Stage en milieu de travail

- 8.12.1** L'élève est responsable de trouver un lieu de stage dans un rayon de 50 km du centre et dont les activités économiques correspondent aux valeurs du CSSMB.
- 8.12.2** L'élève qui n'a pas réussi ou complété toutes les compétences de son programme pourrait se voir refuser l'accès au stage. De plus, certains programmes précisent, en début de formation, les compétences qui sont préalables à la poursuite de la formation et/ou au stage.

En respect avec l'article 13 de la Loi sur l'instruction publique, la CSMB s'emploie à contrer l'intimidation et la violence.

- **Intimidation** : tout comportement, parole, acte ou geste délibéré ou non à caractère répétitif, exprimé directement ou indirectement, y compris dans le cyberspace, dans un contexte caractérisé par l'inégalité des rapports de force entre les personnes concernées, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse et de léser, blesser, opprimer ou ostraciser.
- **Violence** : toute manifestation de force, de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle, exercée intentionnellement contre une personne, ayant pour effet d'engendrer des sentiments de détresse, de la léser, de la blesser ou de l'opprimer en s'attaquant à son intégrité ou à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits ou à ses biens.

Si vous êtes victimes ou vous désirez signaler des gestes d'intimidations, référez-vous à l'adresse suivante : <https://verdun.centrecsmb.com/lutte-intimidation-violence/>

9 Cadres d'intervention

En début de formation, l'élève prend connaissance des règlements du centre. Il s'engage à être présent aux cours et à participer aux activités prévues à son horaire. En cas de non-respect de ces encadrements ou des normes et modalités du centre, certaines actions pourraient être mise en place.

9.1 Cadre d'intervention portant sur l'assiduité

RESPONSABLE	PALIER	INDICATEUR
Responsable du suivi	1. Première intervention verbale	L'élève: - s'absente 25 % et plus d'heures de formation par semaine - s'absente 25% et plus d'heures dans la même compétence (50% des heures enseignées) - s'absente à trois reprises et plus par semaine (retards/départs hâtifs/absence).
	2. Deuxième intervention verbale	
	3. Troisième intervention verbale	
Direction adjointe	4. Contrat d'engagement	
	5. Avertissement d'interruption de formation	
	6. Sanction Suspension/Arrêt de formation/Intégration dans une prochaine cohorte	

9.2 Cadre d'intervention portant sur le savoir-être

RESPONSABLE	PALIER	INDICATEUR
Responsable du suivi	1. Première intervention verbale	L'élève: - utilise son cellulaire à des fins pédagogiques; - a tout son matériel; - participe aux activités d'apprentissages; - remet ses travaux (exercices et projets) en respect des échéanciers: - Infographie: Réalisation d'au moins 80 % des travaux pratiques au 1/3 ou au 2/3 de la compétence. - est présent aux convocations des récupérations ; - participe aux tâches collectives (ménage et rangement); - répond avec courtoisie à l'enseignant et ses pairs. L'élève de mécanique automobile, carrosserie, esthétique, épilation et coiffure : - se présente en classe/atelier avec un uniforme conforme (ex. : sarrau, pantalon, chandail et bottes de sécurité, lunettes de sécurité, souliers fermés, etc.)
	2. Deuxième intervention verbale	
	3. Troisième intervention verbale	
Direction adjointe	4. Contrat d'engagement	
	5. Avertissement d'interruption de formation	
	6. Sanction Suspension/Interruption de formation/Intégration dans une prochaine cohorte	

9.3 Cadre d'intervention portant sur la santé et la sécurité

RESPONSABLE	PALIER	INDICATEUR/COMPORTEMENT ATTENDU
Direction adjointe	1. Sanction • Suspension/Arrêt de formation/Intégration dans une prochaine cohorte	L'élève : • est dans l'atelier sans son équipement de sécurité • vole ou brise la propriété d'autrui; • se bagarre; • menace de blesser quelqu'un ou d'endommager quelque chose; • a les facultés affaiblies; • a une conduite dangereuse dans le stationnement du CFPV • intimide (gestes, paroles, attitude) • a un langage ou comportement abusif, agressif ou irrespectueux envers le personnel ou les élèves. • Etc.

10 Soutiens aux élèves

Vous avez l'opportunité de consulter une technicienne en éducation spécialisée (TES) si le besoin se fait ressentir. Les TES ont la mission d'accompagner, de soutenir, de conseiller et de vous guider dans votre scolarité et dans votre épanouissement personnel.

Les motifs de consultations peuvent être variés tel que :

- problèmes conciliation/travail/étude ;
- financiers ;
- familiaux ;
- estime personnelle ;
- santé ou bien encore manque d'implication dans sa formation, conflits, difficultés pédagogiques ou comportementales ou besoin de soutien dans vos apprentissages.

Plusieurs ressources sont disponibles dans le centre ; votre enseignant demeure votre premier intervenant, mais vous pouvez aussi consulter au besoin les personnes suivantes :

Technicienne en éducation spécialisée et Conseillère en formation scolaire

11 Normes et modalités d'évaluation

11.1 Généralité

En début de formation, l'élève prend connaissance des règlements du centre. Il s'engage à être présent aux cours et à participer aux activités prévues à son horaire. En cas de non-respect de ces encadrements ou des normes et modalités du centre, certaines actions pourraient être mises en place.

L'élève qui s'absente à la responsabilité de prendre les moyens nécessaires pour acquérir les éléments de compétences abordés par l'enseignant durant cette absence.

L'élève qui quitte l'école durant la journée avisera son enseignant avant de partir. L'élève peut se voir refuser l'accès à son local de formation lorsqu'il se présente en retard.

L'examineur peut accepter le retard d'un élève à une évaluation, mais en aucun temps, il ne doit en prolonger la durée. Le temps perdu par le retard est déduit de la durée totale prévue de l'évaluation.

A. PLANIFICATION	
NORMES	ÉLÈVE
A.1 La planification de l'évaluation est intégrée à la planification des cours et tient compte de l'aide en apprentissage. <i>LIP art.19</i>	L'élève s'assure de comprendre avec précision les attentes de l'enseignant et les outils d'évaluation en aide à l'apprentissage au regard des savoir-faire et des savoir-être.
	L'élève doit avoir réalisé et réussi les activités d'apprentissage prévues à la compétence pour être admissibles à l'évaluation aux fins de sanction.
	L'élève doit se présenter obligatoirement à la date et à l'heure prévue à l'évaluation.
	L'élève doit demander des précisions quant aux critères sur lesquels il est évalué dans le cas d'une incompréhension.
A.2 La conception des évaluations relève de l'organisme scolaire et elles doivent être élaborées conformément au programme d'études en vigueur et, s'il y a lieu, au référentiel portant sur l'évaluation des apprentissages. <i>Inspirée du Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles FGJ-FGAFP, édition 2015, 4.1, p.74</i>	L'élève doit se soumettre aux directives de l'évaluation aux fins de la sanction.

B. PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION

NORMES	ÉLÈVE
B.1 Il est du devoir de l'enseignant : 1° de contribuer à la formation intellectuelle et au développement intégral de la personnalité de chaque élève qui lui est confié ; 2° de collaborer à développer chez chaque élève qui lui est confié le goût d'apprendre ; 3° de prendre les moyens appropriés pour aider à développer chez ses élèves le respect des droits de la personne ; 4° d'agir d'une manière juste et impartiale dans ses relations avec ses élèves ; 6° de prendre des mesures appropriées qui lui permettent d'atteindre et de conserver un haut degré de compétence professionnelle ; <i>Loi LIP, Section II, art. 22</i>	L'élève avise, s'il le désire, la conseillère en formation scolaire, l'enseignant ou le responsable de suivis et/ou la direction adjointe responsable du programme de toute difficulté d'apprentissage ou problème personnel pouvant affecter son cheminement scolaire.
	L'élève doit utiliser régulièrement les mesures d'adaptation proposées par l'enseignant en cours d'apprentissage et lors de l'évaluation aux fins de la sanction. Sa présence ainsi que sa participation seront consignées au dossier de l'élève dans Tosca. <i>Adaptation du Guide de gestion de la sanction, p.111</i>
	L'élève doit signer le formulaire Mesures d'adaptation aux fins de la sanction MB751-11 lors de la passation de l'évaluation aux fins de la sanction.
	L'élève doit s'informer des critères d'employabilité tels que ceux du savoir-faire et du savoir-être.
B.2 L'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction doit avoir lieu lorsque l'élève est prêt et a terminé sa compétence. <i>Inspirée du Guide de gestion de la sanction des études 4.3.2</i>	En enseignement cours-groupe et ATE, l'élève doit démontrer une préparation suffisante, par l'évaluation en aide à l'apprentissage.
	En enseignement cours-groupe et ATE, l'élève sera rencontré par la direction s'il s'absente lors d'une évaluation aux fins de la sanction sans pièce justificative : Gradation des interventions <u>1re absence non motivée:</u> · l'élève rencontre la direction afin d'être informé: - o qu'une nouvelle date lui sera partagée pour faire son évaluation ou sa reprise. La date est à la convenance de l'enseignant;

B. PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION	
NORMES	ÉLÈVE
	o Première passation : dans l'éventualité où l'élève est en échec, une reprise sera planifiée sans option de récupération. • L'élève signe un contrat d'engagement consentant à renoncer à son droit de reprise s'il s'absente une seconde fois à une évaluation ou une reprise; 2e absence non motivée : • l'élève rencontre la direction afin d'être informé: o qu'une nouvelle date lui sera partagée pour faire son évaluation ou sa reprise. La date est à la convenance de l'enseignant; o aucune récupération ou reprise dans la compétence en cour. 3e absence non motivée : le Centre de formation professionnelle de Verdun met fin à la formation de l'élève. Ce dernier peut faire une demande d'intégration dans une prochaine cohorte. L'admission de l'élève est conditionnelle à la disponibilité de places. En enseignement individualisé, l'élève doit avoir complété minimalement 80 % des heures de la compétence en respect des exigences fixées par l'organisme scolaire pour être admis à l'évaluation aux fins de la sanction. En enseignement individualisé, l'élève doit démontrer une préparation suffisante, par l'évaluation en aide à l'apprentissage. En enseignement individualisé, l'élève sera rencontré par la direction s'il s'absente lors d'une évaluation aux fins de la sanction, sans pièce justificative : Gradation des interventions 1re absence non motivée:

B. PRISE D'INFORMATION ET INTERPRÉTATION	
NORMES	ÉLÈVE
	· l'élève rencontre la direction afin d'être informé: o qu'une nouvelle date lui sera partagée pour faire son évaluation ou sa reprise. La date est à la convenance de l'enseignant; - o Première passation : dans l'éventualité où l'élève est en échec, une reprise sera planifiée sans option de récupération. • L'élève signe un contrat d'engagement consentant à renoncer à son droit de reprise s'il s'absente une seconde fois à une évaluation ou une reprise; 2e absence non motivée : • l'élève rencontre la direction afin d'être informé: o qu'une nouvelle date lui sera partagée pour faire son évaluation ou sa reprise. La date est à la convenance de l'enseignant; - o aucune récupération ou reprise dans la compétence en cour. 3e absence non motivée : le Centre de formation professionnelle de Verdun met fin à la formation de l'élève. Ce dernier peut faire une demande d'intégration dans une prochaine cohorte. L'admission de l'élève est conditionnelle à la disponibilité de places.
B.3 L'enseignant a le droit de choisir les instruments d'évaluation des élèves qui lui sont confiés afin de mesurer et d'évaluer constamment et périodiquement les besoins et l'atteinte des objectifs par rapport à chacun des élèves qui lui sont confiés en se basant sur les progrès réalisés. <i>L.I. P. section 1, article 19.2</i>	L'élève doit démontrer son engagement par sa participation active aux évaluations en aide à l'apprentissage proposées par l'enseignant et respecter les échéanciers demandés par ce dernier.

C. JUGEMENT	
NORMES	ÉLÈVE
C.1 Les valeurs fondamentales et instrumentales de la Politique d'évaluation des apprentissages doivent servir d'assises au jugement professionnel de l'enseignant. Valeurs fondamentales : justice, équité, égalité Valeurs instrumentales : cohérence, rigueur, transparence. <i>Politique d'évaluation des apprentissages 2003, P 9, 2.1 et 2.2.</i>	L'élève se doit de se présenter à son évaluation à l'heure planifiée par l'enseignant afin de se prévaloir de l'entièreté de son temps d'évaluation. En cas de retard à l'évaluation, le temps perdu par le retard est déduit de la durée totale prévue de l'évaluation.
D. DÉCISION – ACTION	
NORMES	ÉLÈVE
D.1 En situation d'aide à l'apprentissage, le jugement est souvent une appréciation à caractère informel et la décision qui en découle se traduit par une action de régulation de la démarche pédagogique ou d'apprentissage. <i>Politique d'évaluation des apprentissages 2003, p.34.</i>	L'élève doit se rendre disponible pour de la récupération si l'enseignant le juge nécessaire.
D.2 Conformément aux spécifications, un seuil de réussite est fixé pour l'ensemble de l'épreuve. <i>Guide d'évaluation des compétences p. 35</i>	L'élève développe ses composantes socioaffectives, telles que la communication interpersonnelle et le souci de l'éthique professionnelle, à travers l'acquisition de compétences dont l'objectif est de situation.
	L'élève doit consulter les appréciations formelles identifiées au plan de cours (activités obligatoires). Par exemple, l'élève pourra produire un CV, réaliser une simulation d'entrevue, visiter des entreprises, participer à une discussion de groupe, etc.
	L'élève est en situation d'échec s'il n'a pas réalisé toutes les activités obligatoires.
	L'élève est en situation d'abandon s'il n'a réalisé aucune activité obligatoire au moment de son départ.

E. COMMUNICATION	
NORMES	ÉLÈVE
E.1 L'enseignant informe l'élève de sa progression dans les apprentissages tout au long du développement de la compétence. <i>Politique d'évaluation des apprentissages 2003 : 4.1 et 6.2.1.</i>	L'élève est informé de sa progression.
E.2 L'enseignant doit informer très rapidement l'élève de ses résultats en lui transmettant les renseignements pertinents au regard des critères d'évaluation en échec, dans le respect de la confidentialité de l'épreuve. <i>Guide pour l'évaluation des compétences, p.28 Guide de gestion – édition 2015, p.88</i>	L'élève consulte le document « Communication des résultats » et prend connaissance des critères d'évaluation qu'il n'a pas réussis. Cette pratique vise l'amélioration des critères non satisfaits.
	L'élève en échec apporte son document « Communication des résultats » à la récupération. L'information recueillie sur le document sert de guide à l'enseignant responsable de la récupération.
E.3 Les résultats de l'évaluation sont exprimés sous forme de succès ou d'échec des apprentissages. <i>Régime pédagogique de la FP, section IV, article.17</i>	L'élève qui s'absente lors d'une épreuve, sans raison valable, reçoit la mention absence. Il a droit à l'examen de la compétence et à la reprise, s'il y a lieu, mais ne peut se prévaloir la récupération.
	Un élève se rend coupable de tricherie lorsqu'il : • aide délibérément un autre élève ; • reçoit une aide d'une autre personne ; • utilise délibérément du matériel autre que celui autorisé dans le cahier du candidat (ex. : appareil électronique) ; • utilise délibérément des sources d'information autres que celles spécifiées dans le cahier du candidat.
	• Un élève accusé de tricherie reçoit la note 0 %, soit la mention ÉCHEC à l'épreuve. Selon l'évaluation de la situation, l'élève peut être suspendu pour une durée pouvant aller jusqu'à 5 jours. <i>GGs 4.2.4 p.78-79.</i>

F. DROIT DE REPRISE	
NORMES	ÉLÈVE
F.1 Pour respecter la valeur de justice, l'élève a un droit de reprise après avoir subi un échec à une épreuve aux fins de la sanction. <i>Inspiré de la Politique d'évaluation des apprentissages, p.9</i>	L'élève ayant cumulé plus de 15 % d'absence non motivée pendant la compétence n'aura pas accès à la récupération.
	L'élève doit démontrer qu'il a effectué la récupération nécessaire de façon satisfaisante pour bénéficier de son droit de reprise.
	L'élève doit se rendre disponible, selon le plan de récupération établi, afin de faire sa récupération et sa reprise.
	L'élève en échec à la reprise sera dans l'obligation de reprendre la compétence selon les possibilités de réintégration du centre.
	L'élève, à partir de deux doubles échecs, sera rencontré par la direction. Les options de réorientation et d'arrêt de formation seront envisagées.
G. DROIT DE REVISION	
NORMES	ÉLÈVE
G.1 Pour servir la justice, le droit d'appel est reconnu aux élèves après avoir subi un échec à une épreuve aux fins de la sanction. <i>Inspiré de la Politique d'évaluation des apprentissages, p.9</i>	L'élève doit faire par écrit sa demande de révision de résultat et doit la soumettre dans les 30 jours ouvrables de la connaissance du résultat (ou dans les 40 jours ouvrables de la date de passation de l'évaluation). <i>Règlement sur les conditions et modalités applicables à la révision d'un résultat (2022)</i>
	L'élève doit remplir le formulaire « Demande de révision de notes » situé à l'administration du centre ou sur le site Internet du centre et le remettre à la direction.

H. CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

NORMES	ÉLÈVE
H.1 Les épreuves sont la propriété du CSSMB avant, pendant et après leur administration. Toute reproduction, diffusion ou utilisation autre que de la manière prévue par la personne responsable de la sanction des études est interdite. H.2 Les épreuves aux fins de la sanction doivent être utilisées uniquement à cette fin. H.3 Les mesures appropriées sont prises afin qu'aucun renseignement relatif au contenu des épreuves ne soit divulgué aux élèves avant la passation des épreuves. H.4 Toutes les précautions sont prises pour respecter la confidentialité des épreuves au moment de la correction. H.5 Les épreuves sont transportées dans des enveloppes ou des boîtes scellées et entreposées dans un endroit sûr. H.6 Des procédures sont mises en place pour assurer la protection des renseignements personnels inscrits sur le matériel d'examen. H.7 Lorsqu'un bris de confidentialité d'une épreuve est signalé à un membre du personnel de l'école ou du centre, toute utilisation de cette épreuve aux fins d'évaluation des apprentissages doit cesser immédiatement. H.8 Après l'administration d'une épreuve ou d'un test, les épreuves et le matériel d'accompagnement (feuille de réponses, fiches de travail et d'évaluation, etc.) ne doivent jamais être corrigés, présentés, remis à l'élève ou révisés en sa présence, et ce, pour que soit préservée la validité de l'épreuve. Cette mesure a pour but d'assurer la confidentialité et une évaluation équitable lors d'une éventuelle reprise étant donné le nombre limité de versions des épreuves. <i>Inspiré des pages 83, 84 et 88 du Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles.</i>	L'élève, lors de l'évaluation, ne doit utiliser que le matériel et la documentation permis et les remettre en totalité à la fin de la période d'évaluation à la personne responsable. Aucun appareil électronique n'est autorisé lors des évaluations. L'élève qui fait ou collabore à une tricherie ou enfreint le règlement se soumet aux directives de la direction et aux modalités que celle-ci lui impose. Lors de la passation de l'évaluation, l'élève ne peut quitter les lieux sans autorisation.

H. CONFIDENTIALITÉ DES ÉPREUVES

NORMES	ÉLÈVE
H.9 Lors de la passation de l'évaluation, l'élève n'utilise que le matériel et la documentation permise. Pendant la passation des épreuves, il est formellement interdit aux élèves d'avoir en leur possession tout appareil électronique (montre intelligente, baladeur numérique, téléphone intelligent, etc.) qui permet de naviguer sur Internet, de traduire des textes, de créer ou d'enregistrer des données ou de transmettre ou de recevoir de l'information et des communications. <i>Inspiré des pages 83, 84, 86 et 88 du Guide de gestion de la sanction des études et des épreuves ministérielles.</i>	

I. QUALITÉ DE LA LANGUE EN ÉVALUATION

NORMES	ÉLÈVE
I.1 La qualité de la langue écrite et parlée est une responsabilité partagée par tous les intervenants du centre. <i>Régime pédagogique de la formation professionnelle, Chap. V, 28 et LIP art.22.5</i>	L'élève est invité, à l'occasion de situations d'apprentissage et dans la vie du Centre, à utiliser un Français écrit et parlé de qualité.
	Faire part de son besoin de faire appel à un traducteur pour se familiariser avec les concepts et les termes techniques du programme durant l'apprentissage.
	L'élève doit faire son évaluation dans la langue dans laquelle le cours est offert et doit démontrer la maîtrise de la compétence en cause de façon autonome sans avoir recours à un outil de traduction. <i>Guide de gestion de la sanction des études, p.87</i>

12 Bottin

Directeur	Alain Bourque
Directrice adjointe	Marie-Ève Séguin-Girard
Directrice adjointe	Geneviève Bigras
Gestionnaire administrative	Caroline Quessy
Agentes de bureau (Édifice Gaétan-Laberge)	Annie Pitt
	Josée Gaudreau
Agentes de bureau (Édifice Galt)	Geneviève Simard
	Joany Dion
	Radhia Abdous
Conseillère en formation scolaire	Anne-Marie Leroux
Technicien(nes) en éducation Spécialisée	Imane Laghmadi (Galt)
	Gisèle Maombi (GL)
	Frédéric Filiatrault (Galt)
Magasiniers	Maxime Morasse (GL)
	Hedhili Essouaied (GL)
	Pierre Garneau (Galt)
	Peng Wang (Galt)
Service à la communauté	Salon de coiffure 514 765-7683 poste 7385
	Salon d'esthétique 514 765-7683 poste 7388

Centre de formation professionnelle de Verdun

<https://verdun.centrecsmb.com/>

Édifice Gaétan-Laberge

3010, boulevard Gaétan-Laberge
Verdun (Québec) H4G 3C1
Téléphone : 514 765-7683
Télécopieur : 514 761-8002

Édifice Galt

1150, rue Galt
Verdun (Québec) H4G 2P9
Téléphone : 514 765-7683
Télécopieur : 514 765-7633

13 Ressources (adresse ou téléphone peuvent avoir changés)

SANTÉ	
CLSC Verdun 514 766-0546 Accueil psychosocial, anxiété, déprime, deuil, etc. #54600 Trouvez un CLSC proche de chez vous www.santemontreal.qc.ca/population/ressources/clsc	INFO-SANTÉ 811 Centre anti-poison 1-800-463-5060
URGENCES ET LIGNES D'ÉCOUTE	
Tel-Aide 514 935-1101 www.telaide.org	Suicide Action 1 866 277 3553 (1 866 APPELLE) http://suicideactionmontreal.org/
Écoute entraide (difficultés émotionnelles) 1 844 294 2130 www.ecoute-entraide.org/	Grossesse Secours 514 271-0554
Centre de crise L'Autre Maison : 514 768-7225 (intervention individuelle et familiale, hébergement temporaire)	Interligne 514 866-0103 (pour toute personne concernée par l'orientation sexuelle et/ou l'identité de genre) Registre des actes homophobes : https://interligne.co/registre-des-actes-homophobes/
SOS violence conjugale 1 800 363-9010 http://www.sosviolenceconjugale.ca/	Ligne ressource provinciale pour les victimes d'agression sexuelle 514 933-9007
S.A.C. (Service d'aide aux conjoints) (aide aux hommes en difficultés conjugales) 514 384-6296	Centre des femmes de Montréal (services en français, anglais, arabe, espagnol et créole) 514 842-4780 https://centredesfemmesdemtl.org/service-de-premiere-ligne
DÉPENDANCES	
Drogue aide et référence (24h) 514 527-2626 Jeu Aide et référence (24h) 514 527-0140	Centre de réadaptation en dépendance de Montréal 25 ans et moins : 514 982-1232 26 ans et plus : 514 385-1232 Urgence Toxic : 514 288-1515
Alcooliques anonymes Fr : 514 376-9230 Eng : 514 350-3444 Esp: 438 878-2563 aidecourriel@aa87.org	Centre Toxic-Stop (Soutien à la désintoxication) 514 327-6017

DROITS ET RECOURS	
Régie du logement 514 873-2245	Aide juridique 514 864-2111 http://www.aidejuridiquedemontreal.ca/
Commission canadienne des droits de la personne 1 888 214-1090	Commission des normes et référence du Travail (CNESST) 1 844 838-0808 http://www.cnesst.gouv.qc.ca
DIFFICULTÉS FINANCIÈRES	
L'ACEF du Sud-Ouest de Montréal 514 362-1771 acefsom@consommateur.qc.ca	PLUSFUTEES.COM Des alternatives collectives pour déjouer l'endettement
RECHERCHE D'EMPOI	
Cible retour à l'emploi 514 362-7340 http://cibleretour.com/	Carrefour jeunesse emploi 514 393-9155 http://www.rcjeq.org/
Club de recherche d'emploi du Sud-Ouest de Montréal 514 366-0660 http://cresom.com/	Collectif 514 279-4246 Intégration emploi pour nouveaux arrivants
Centre sociale d'aide aux immigrants (CSAI) 514 932-2953	
LOGEMENT D'URGENCE	
Refuge des jeunes 514 849-4221 (pour les homes entre 18 et 24 ans)	Passages 514 875-8119 (pour les femmes entre 18 et 30 ans)
AUTRES	
Service d'information et de référence sur les services communautaires, publics et parapublics 2-1-1	Répertoire des organismes de soutien à la famille www.quebecfamille.org

DÉPANNAGE ALIMENTAIRE – PREMIÈRE MOISSON	
Faire la demande auprès : Technicien(nes) en éducation Spécialisée	
	Imane Laghmadi (Galt)
	Gisèle Maombi (GL)
	Frédéric Filiatrault (Galt)

Tu vis une situation
problématique au centre?

Protecteur national
de l'élève

Québec



Tu vis une situation de violence à
caractère sexuel?



Pour porter plainte, faire
un signalement ou pour
toute autre question :

- quebec.ca/droits-eleve
- téléphone/texto
1-833-420-5233
- plaintes-pne@pne.gouv.qc.ca



COMMENT PORTER PLAINTES?

Si tu n'es pas satisfait des services
scolaires :

- 1 Parles-en à la personne concernée
ou à son patron
- 2 Contacte le responsable
du traitement des plaintes
- 3 Communique avec ton protecteur
régional de l'élève

Violence à caractère sexuel

Tu peux porter plainte directement au
protecteur régional de l'élève si tu le
souhaites. De plus, toute autre personne
peut faire un signalement directement au
protecteur régional de l'élève.