

1. L'ÉCOLE DE FORMATION PROFESSIONNELLE

École de formation professionnelle de Châteauguay

1705, boul. Ford - Châteauguay (Québec) J6J 4Z2

Téléphone : 514 380-8899, poste 4881 Télécopieur : 450 692-0970

Courriel de l'école : efpc@cssdgs.qc.ca

Site Internet : www.mondep.com/efpc Adresse du portail : <https://mozaikportail.ca/>

Facebook : <https://www.facebook.com/efpc.qc.ca/>

Heures d'ouverture des services administratifs : 7 h 30 à 16 h 30

1.1 LES PROGRAMMES D'ÉTUDES OFFERTS À L'ÉCOLE

Onze (11) programmes menant à l'obtention d'un diplôme d'études professionnelles (DEP) sont offerts, répartis dans quatre secteurs.

➤ Secteur **ADMINISTRATION, COMMERCE ET INFORMATIQUE**

- Comptabilité (individualisé en mode hybride synchrone, formation à distance asynchrone)
- Soutien informatique (ATE, PISPC)

➤ Secteur **BÂTIMENT ET TRAVAUX PUBLICS**

- Charpenterie-menuiserie
- Pose de revêtements de toiture
- Pose de systèmes intérieurs

➤ Secteur **SANTÉ**

- Assistance dentaire
- Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux
- Assistance technique en pharmacie
- Retraitement des dispositifs médicaux

➤ Secteur **SOINS ESTHÉTIQUES**

- Coiffure
- Esthétique

1.2 POSTES TÉLÉPHONIQUES PERSONNEL ADMINISTRATIF

Directrice	Catherine Levert	5880
Directrice adjointe	Chantal Ibrahim	7687
Directrice adjointe	Chantale Duquette	3883
Responsable de la gestion administrative	Diane Mischia	6284
Secrétaire de gestion	Vicky Lefebvre	6268
Agente de bureau classe principale	Hélène Larivière	4886
Agente de bureau	Annie Paquette	4887
Secrétaire S.A.R.C.A.	Chantal Thibert	4884
Secrétaire ACCUEIL ET RÉCEPTION ☎	Marie-Claude Pelletier	4881
Technicienne en éducation spécialisée	Marie-Josée Beaudin	5882
Technicienne en éducation spécialisée	Diane Lebleu	7039
Conseillère en formation S.A.R.C.A.	Sophie Thibodeau	5884
Conseillère en orientation	Audrey Ostiguy-Bouchard	6568

1.3 POSTES TÉLÉPHONIQUES DES SECTEURS DE FORMATION

Assistance dentaire	7603
Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux	7603
Assistance technique en pharmacie	7603
Retraitement des dispositifs médicaux	7603
Métiers de la construction	7623
Coiffure	7607
Esthétique	7607
Comptabilité	7601
Soutien informatique/PISPC	7601

2. CODE DE VIE

École de formation professionnelle de Châteauguay Mission de notre code de vie	
Membres du personnel	Élèves
ÉDUIQUER : Offrir un enseignement efficace et de qualité SOCIALISER : Apprendre aux élèves à mieux vivre ensemble QUALIFIER : Préparer les élèves à l'intégration du marché du travail	L'élève a le devoir de respecter le CODE DE VIE et le droit d'ÉTUDIER dans un milieu sain, sécuritaire et harmonieux
Être dans un esprit de bienveillance Être défenseur des droits et des devoirs de chaque élève Être responsable de l'enseignement et de la gestion du code de vie Intervenir de façon claire, cohérente et constante	
Respect	
RÈGLES : → Respecter les personnes et l'environnement en tout temps (gestes, attitude, langage, etc.) → Agir de manière sécuritaire pour moi et pour les autres afin de favoriser le vivre-ensemble	
COMPORTEMENT ATTENDU : → J'évite d'influencer, de créer ou de contribuer à toute forme de violence directe ou indirecte → Je m'approprie et j'applique les règles de santé et sécurité en lien avec mon métier → J'utilise adéquatement les TIC en tant que citoyen éthique et responsable → Je respecte le bien d'autrui, les équipements et les lieux en tout temps. → J'entretiens des relations harmonieuses avec tous → J'utilise un langage et des gestes respectueux → Je respecte la diversité sous toutes ses formes	
Autonomie	
RÈGLES : → Prendre mes responsabilités quant à ma réussite éducative et personnelle → Faire des choix qui favorisent ma réussite)	
COMPORTEMENT ATTENDU : → Je consulte régulièrement mon horaire, mes courriels de l'école, mon équipe TEAMS de secteur → Je laisse mon cellulaire éteint et rangé, sauf si mon enseignant autorise son utilisation → Je m'acquiesce du travail demandé et je remets mes travaux dans les délais prévus → J'utilise adéquatement l'équipement et le matériel mis à ma disposition → Je porte la tenue vestimentaire relative à mon secteur → J'apporte tout le matériel requis pour ma formation → J'arrive à l'heure et j'assiste à tous mes cours	
Persévérance	
RÈGLES : → M'engager dans ma formation en fournissant des efforts constants → Trouver des moyens de surmonter les obstacles et les mettre en application	
COMPORTEMENT ATTENDU : → Je demande préalablement une consultation auprès d'un conseiller si je songe à abandonner ma formation → Je demande de l'aide si j'éprouve des difficultés (aide pédagogique à l'apprentissage, récupération, etc.) → J'utilise les ressources d'aide mises à ma disposition (tuteur, TES, conseillers) → Je m'implique pleinement dans les activités pédagogiques qui me sont proposées → J'applique les stratégies et les moyens proposés par mes enseignants → Je fais face aux difficultés et aux défis avec optimiste	

2.1 STRUCTURE D'ENCADREMENT

COMPORTEMENT ET ASSIDUITÉ
STRUCTURE D'ENCADREMENT AUPRÈS DES ÉLÈVES DE L'ÉFPC
(Note au dossier de l'élève)

Étape 1 Rencontre avec note au dossier (Enseignant/Tuteur)

Étape 2 Intervention (TES et Tuteur)

Étape 3 Contrat d'engagement (Direction et TES)

Étude de cas / Fin de formation avec direction

***Première intervention : Avertissement verbal (Enseignant/Tuteur) ***

Il est de la responsabilité de l'élève de consulter régulièrement :

- Son horaire dans le Mozaik Portail
- Son courrier électronique attribué par l'école
- Son TEAMS de secteur

2.2 POLITIQUE DES RETARDS ET DES ABSENCES

- L'élève doit être présent et ponctuel à tous ses cours. Est considéré comme une absence le fait de ne pas être présent au local de formation inscrit à son horaire. Pour les formations à distance, être connectée à l'heure de son cours, caméra ouverte et respecter la nétiquette des bons comportements à adopter en ligne.
- La durée de toute absence, de toute sortie pendant les cours, de toute arrivée tardive et de tout départ hâtif sera comptabilisée.
- L'élève qui cumule plusieurs retards et/ou absences, sans raison valable, fera l'objet d'un suivi selon les procédures d'encadrement en vigueur à l'ÉFPC.

2.2.1 ABSENCES

- L'élève doit signaler toute absence en téléphonant à la réception de l'école au poste 4881 ou à la TES du secteur.

Technicienne en éducation spécialisée	Marie-Josée Beaudin	5882
Technicienne en éducation spécialisée	Diane Lebleu	7039

- Il est fortement recommandé à l'élève d'aviser les enseignants de son programme de formation de son absence ou de son arrivée tardive.

- **Lors de journées clients ou durant un stage, l'élève absent doit également aviser son secteur et/ou son milieu de stage.** La présence est obligatoire toutes les journées de stage selon l'horaire établi par le milieu.
- L'élève qui veut faire motiver son absence doit présenter une pièce justificative à la réception dans les 24 heures suivant l'absence. Seuls les motifs suivants seront acceptés : *suivi médical et/ou psychosocial, présence à la cour, certificat officiel de décès d'un membre de la famille immédiate (conjoint, enfant, père, mère, frère, sœur, grands-parents) ou toute autre pièce autorisée par la direction.*
- Il est de la responsabilité de l'élève de prendre les moyens afin de récupérer les notions manquées.

L'élève qui s'absente trois (3) jours consécutifs sans avoir téléphoné à la réception de l'école (poste 4881) ou la TES est considéré comme ayant abandonné sa formation.

2.2.2 RETARDS

- L'élève doit obligatoirement entrer par la porte de l'administration et demander un billet de retard avant d'intégrer la classe.
- L'élève doit présenter son billet de retard à son arrivée en classe, à défaut de quoi l'accès au cours lui sera refusé et il sera invité à se rendre à l'administration pour se le procurer.

Tableau des heures correspondant au manquement lié à l'assiduité

Tableau des heures correspondant au manquement lié à l'assiduité						
SECTEURS	CODE DE programme	DURÉE SANS LES STAGES	ÉTAPE 1	ÉTAPE 2	ÉTAPE 3	>5%
			Rencontre + Note Tosca	Rencontre + Note Tosca	CONTRAT D'ENGAGEMENT	ÉTUDE DE CAS/ FIN DE FORMATION
			ENSEIGNANT et/ou TUTEUR	TES et Tuteur	DIRECTION ET TES	DIRECTION
Assistance dentaire	5144	1170 h	± 18 h	± 30 h	± 45 h	> 60 h
Assistance technique en pharmacie	5394	1350 h	± 21 h	± 35 h	± 49 h	> 70 h
Charpenterie-menuiserie	5319	1350 h	± 21 h	± 35 h	± 49 h	> 70 h
Coiffure	5245	1350 h	± 21 h	± 35 h	± 49 h	> 70 h
Comptabilité	5231	1230 h	± 20 h	± 35 h	± 50 h	> 62 h
Esthétique	5339	1230 h	± 20 h	± 35 h	± 50 h	> 62 h
Pose de revêtement de toiture	5351	630 h	± 7 h	± 14 h	± 21 h	> 35 h
Pose de systèmes intérieurs	5350	735 h	± 7 h	± 14 h	± 28 h	± 42 h
Retraitement des dispositifs médicaux	5380	900 h	± 12 h	± 21 h	± 27 h	> 45 h
Soutien informatique	5385	1440 h	± 21 h	± 36 h	± 54 h	> 72 h
SSAESSS	5405	480 h	± 7 h	± 12 h	± 18 h	> 24 h

2.3 EXIGENCES PARTICULIÈRES DE SECTEUR

L'élève s'engage à respecter le code de vie de l'école ainsi que les exigences spécifiques à son secteur de formation. Ces exigences sont détaillées dans le document Exigences de secteur, remis et signé en début de formation.

2.4 LA TENUE VESTIMENTAIRE

La tenue vestimentaire doit, en tout temps, refléter le milieu de travail de votre secteur.

La tenue vestimentaire propre à chaque secteur est spécifiée dans le document « Exigences particulières de secteur ». Une intervention sera effectuée pour tout type de vêtements jugés inappropriés (les jupes et les bermudas plus courts que la mi-cuisse, les pantalons de jogging, les camisoles, les tenues de plage, etc.). Les messages haineux ou images explicites inscrits sur les vêtements sont interdits.

L'élève doit laisser ses vêtements d'extérieur dans son casier, à défaut de quoi l'accès au cours lui sera refusé. L'élève sera déclaré en retard et celui-ci sera comptabilisé.

2.5 RESPECT DU MATÉRIEL ET DE L'ENVIRONNEMENT

Nourriture et breuvage

Aucune nourriture n'est permise dans les locaux, cependant, nous acceptons les bouteilles d'eau et les tasses hermétiques fermées.

Tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école, les rebuts doivent être déposés aux endroits prévus à cet effet (poubelles, recyclage, compost).

Prêt de matériel

L'élève est responsable des équipements, du matériel et des volumes qui lui sont prêtés. Les annotations de toutes sortes sont interdites. En cas de détérioration ou de perte, l'élève devra payer les frais de remplacement.

Entrée et sortie des élèves

L'élève accède à l'école par l'entrée qui lui est réservée.

2.6 LES VOLS ET LE VANDALISME

Tout élève responsable de vol ou de vandalisme s'expose à des poursuites judiciaires, au paiement des dommages causés et/ou au renvoi définitif de l'école.

2.7 RESPECT DES RÈGLES RELATIVES À L'UTILISATION DU RÉSEAU INFORMATIQUE

L'élève doit prendre connaissance et signer le formulaire d'engagement et respecter les règles relatives à l'utilisation du réseau informatique du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries.

2.8 CODE DE CONDUITE SUR L'UTILISATION DES TIC

L'usage du réseau informatique et l'utilisation des différentes plateformes sont au service de la mission éducative et de la gestion des unités administratives du Centre scolaire.

Il est donc interdit :

- D'avoir un écran de fond de nature haineuse, pornographique ou faisant allusion à des substances illicites.
- D'envoyer ou de recevoir tout contenu d'information de nature haineuse, indécente, pornographique.
- De créer ou d'introduire des virus ou des logiciels malveillants.
- De prendre des photos, filmer, télécharger, enregistrer ou visionner des vidéos qui sortent du cadre éducatif de l'école. S'il advenait qu'un élève ait besoin d'utiliser ces appareils dans le cadre d'un de ses cours, il doit préalablement obtenir l'autorisation de l'enseignant concerné.
- D'enregistrer, sans son consentement, la prestation d'un enseignant ou d'une enseignante, que ce soit en présentiel ou à distance.
- D'utiliser un langage non respectueux en tout temps et en tout lieu, incluant les plateformes virtuelles (médias sociaux), envers les élèves et les membres du personnel.
- De diffuser des images et/ou publier des propos sans consentement de la personne concernée.
- D'utiliser le code d'accès d'un autre usager ou de prêter son code d'accès à une autre personne.
- L'accès au réseau informatique est un privilège et non un droit : l'accès peut être révoqué en tout temps par la direction de l'école, en raison de l'utilisation inappropriée ou abusive du réseau informatique.
- La politique de droits d'auteur en vigueur au Centre scolaire s'applique au réseau informatique ainsi que celle sur la confidentialité. À cet égard, toute donnée nominative ne peut être transmise sans le consentement des personnes concernées.
- Tout problème relatif à la sécurité du réseau informatique doit être rapporté à la direction de l'école.
- Le non-respect de l'une de ces règles pourrait entraîner un refus d'accès au réseau informatique et pourrait aller jusqu'à une fin de formation.

3. RESPECT DES LOIS ET DE LA SÉCURITÉ

3.1 RESPECT DE LA LOI CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME

La Loi visant à renforcer la lutte contre le tabagisme a pour objectif de réduire l'usage du tabac. Elle a été adoptée le 26 novembre 2015. Elle modifie la Loi sur le tabac, qui porte maintenant le nom de Loi concernant la lutte contre le tabagisme. Cette révision de la Loi vise à :

- protéger les jeunes et prévenir l'initiation à l'usage du tabac;
- protéger la population des dangers de l'exposition à la fumée du tabac;
- inciter les fumeurs à cesser de fumer.

Depuis le 26 mai 2016, il est interdit à quiconque de fumer sur les terrains de l'école, y compris dans les voitures stationnées sur le terrain de l'école. Tout élève pris à ne pas respecter ce règlement recevra dans un premier temps un avertissement. Lorsqu'il y a récurrence, l'élève peut être déclaré aux autorités ministérielles responsables de la loi antitabac.

La cigarette électronique et tous les autres dispositifs de même nature, y compris leurs composantes et leurs accessoires, sont maintenant soumis aux mêmes règles que les produits du tabac. Le montant des amendes liées aux différentes infractions prévues à la Loi a été augmenté. Par exemple, une personne qui fume dans un lieu où il est interdit de le faire peut maintenant recevoir une amende de 250 \$ à 750 \$.

3.2 RESPECT DU CODE CIVIL

Il est défendu d'être sous l'influence de la drogue ou de l'alcool à l'intérieur de l'école ou sur le terrain, ceci pourrait entraîner un renvoi définitif.

La possession, la vente ou la consommation de drogues ou d'alcool à l'école, sur le terrain ou lors d'une activité organisée par l'école est interdite et peut entraîner un renvoi définitif.

En cas de soupçon, la direction et un représentant de l'école se réservent le droit d'inspecter les casiers, les sacs à dos et les sacs à main.

Il est strictement interdit d'apporter ou d'avoir des armes, des armes blanches et des objets jugés dangereux.

3.3 RESPECT DE LA LOI 25 – Loi sur la protection des renseignements personnels

L'école applique les dispositions de la Loi 25 visant la protection des renseignements personnels. Tous les membres de la communauté scolaire doivent contribuer à assurer la confidentialité et la sécurité des informations auxquelles ils ont accès.

3.4 SÉCURITÉ ET INTÉGRITÉ DE LA PERSONNE

L'école est dotée d'un plan de lutte contre la violence et l'intimidation. L'élève doit respecter la réputation et la personnalité des autres par ses gestes, ses paroles, ses écrits. Toute forme de violence (exemple : violence physique, violence verbale, violence psychologique, violence écrite, violence de biens publics et personnels, violence à caractère sexuel, discrimination, intimidation et cyberintimidation) ne pourra être tolérée et pourrait faire l'objet d'une suspension ou d'un renvoi suite à une étude de cas effectuée par la direction.

Pour effectuer un signalement, veuillez consulter le site Web de l'école, sous l'onglet « Autres services / Plan de lutte contre l'intimidation et la violence », ou numériser le code QR suivant.



4. INFORMATIONS GÉNÉRALES

4.1 FERMETURE DE L'ÉCOLE EN CAS D'INTEMPÉRIES

Lorsqu'une fermeture est annoncée, un message est affiché sur la page d'accueil du site Web du Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries, sous la rubrique « À la une ».

L'information est également diffusée dans les différents médias.

Site web de l'école : www.mondep.com/efpc

Facebook de l'école : <https://www.facebook.com/efpc.qc.ca/>

Par ailleurs, si vous appelez à la CSSDGS en composant le 514 380-8899, il y aura un message enregistré qui confirmera la fermeture des bureaux et des établissements, s'il y a lieu.

4.2 L'ASSURANCE (vols, accidents et ambulances)

Tout élève qui se blesse doit le signaler à son enseignant ou à l'administration. La personne responsable verra à consigner l'accident sur le formulaire prévu à cet effet. Bien que le Centre de services scolaire des Grandes-Seigneuries possède une assurance de responsabilité civile, elle ne peut être tenue responsable pour les vols ou les accidents.

Dans l'éventualité où une ambulance serait requise, les frais associés sont à la charge de l'élève. Il est donc de sa responsabilité de prévoir une couverture adéquate, notamment par une assurance accident personnelle familiale.

4.3 L'ABANDON DE LA DÉMARCHE DE FORMATION

L'élève qui est en réflexion sur la poursuite de ses apprentissages est invité à rencontrer un conseiller d'orientation ou un conseiller en formation afin d'échanger sur la situation et tenter de trouver des solutions. Si l'élève décide d'abandonner sa formation, il doit aviser la direction de son programme de formation.

4.4 LES APPELS TÉLÉPHONIQUES ET LES MESSAGES PERSONNELS

Les appels téléphoniques et les messages personnels reçus à la réception de l'école seront transmis à l'élève en cas d'urgence.

Cellulaires et appareils électroniques

L'utilisation des cellulaires et des appareils électroniques est interdite dans les locaux de classe sauf à des fins pédagogiques ou avec l'autorisation de son enseignant. En cas d'infraction, l'élève sera invité à déposer son appareil dans son casier et les minutes d'absence seront comptabilisées à son dossier.

4.5 LA PIÈCE D'IDENTITÉ

À des fins d'identification, l'élève doit être en possession de sa carte étudiante en tout temps et doit la présenter sur demande.

Tout visiteur doit se présenter à la réception de l'école à son arrivée.

4.6 CARTE ÉTUDIANTE

En cas de bris ou de perte, l'élève devra faire la demande d'une nouvelle carte étudiante en se présentant à l'administration de l'école. Des frais de 7,00 \$ seront exigés.

4.7 LA CAFÉTÉRIA

L'école met à la disposition des élèves un service de cafétéria offrant des repas chauds et froids. Des fours à micro-ondes sont également accessibles pour réchauffer les repas.

Des réfrigérateurs sont disponibles dans les espaces communs des différents secteurs.

4.8 LE CASIER

Un casier est attribué à chaque élève pour la durée de sa formation. Le cadenas est fourni par l'école et l'utilisation d'un cadenas personnel n'est pas autorisée. Le changement de casier n'est pas permis sans autorisation. L'élève est responsable de l'utilisation et du maintien en bon état de son casier et de son cadenas. Il doit s'assurer de bien verrouiller son casier après chaque utilisation.

L'école décline toute responsabilité en cas de perte, de vol ou de dommage aux effets personnels laissés dans le casier.

4.9 L'AFFICHAGE

Toute annonce publicitaire ou autre affichage dans l'école doivent être approuvés par écrit par un membre de la direction de l'école.

4.10 L'AIDE FINANCIÈRE

PROGRAMME DES PRETS ET BOURSES

Les élèves à temps plein dans un programme de formation professionnelle sont admissibles au programme des Prêts et bourses géré par la Direction générale de l'aide financière aux études du ministère de l'Éducation.

Les formulaires de demande d'aide financière sont disponibles sur Internet. Pour toute information concernant votre demande, vous pouvez communiquer avec la personne responsable de l'aide financière au 514 380-8899, postes 5884 ou 6568, ou consulter le site Internet au www.afe.gouv.qc.ca.

4.11 LE STATIONNEMENT

Des espaces de stationnement sont mis à la disposition des élèves.

Les élèves sont invités à utiliser uniquement les espaces qui leur sont réservés et à respecter les zones identifiées pour le personnel et les visiteurs.

Afin d'assurer la sécurité de tous, une conduite prudente et respectueuse est attendue en tout temps, incluant le respect de la limite de vitesse de 10 km/h. Les véhicules doivent être stationnés de manière à ne pas nuire à la circulation ni à l'accessibilité des lieux.

Advenant le non-respect de ces consignes, des mesures pourraient être appliquées, notamment le remorquage du véhicule aux frais du propriétaire.

4.12 LES OBJETS PERDUS ET TROUVÉS

Tout objet trouvé doit être déposé à la réception de l'école. La réclamation d'objets perdus se fait également à cet endroit.

4.13 LES FRAIS DE SCOLARITÉ

- L'élève doit payer la totalité de ses frais de scolarité en début de formation.
- Si l'élève n'est pas en mesure de payer en totalité les frais de sa formation, il devra remplir un formulaire d'entente à l'administration.
- Si l'élève ne respecte pas l'entente de paiement, l'ÉFPC devra appliquer la procédure de recouvrement du CSSDGS (huissier).

4.14 LES AUTRES FRAIS

Des frais seront exigés pour les actes administratifs suivants :

- Une attestation de fréquentation scolaire : 5,00 \$
- Un changement de statut en comptabilité : 15,00 \$

5. L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES (réf. Guide de sanction des études et Guide des normes et modalités d'évaluation des apprentissages)

Contexte législatif :

Le MEQ (Ministère de l'Éducation du Québec) établit une liste des compétences pour lesquelles il impose des épreuves. Le Centre scolaire s'assure que l'école applique les exigences imposées par le ministère.

Contexte relatif à la sanction :

Aux fins de la sanction des études, l'évaluation se fait uniquement au moyen des épreuves de sanction (sommatives) prévues à cet effet. Le ministre décerne le DEP à la personne qui remplit toutes les conditions d'admission et a obtenu toutes les unités du programme.

Contexte relatif aux règles d'évaluation :

Les seuils de réussite pour chacune des compétences sont établis par le MEQ et les résultats sont exprimés sous forme dichotomique (succès/échec). L'élève obtient « succès » s'il obtient un résultat supérieur ou égal au seuil de réussite établie par le MEQ. L'élève obtient la totalité des points ou zéro pour chacune des questions de l'évaluation.

5.1 LE DROIT À LA PASSATION DE L'ÉPREUVE À LA FIN DE LA COMPÉTENCE

- Ce droit s'exerce à la condition d'avoir assisté à **au moins 80 % des cours de la compétence**, en se présentant à l'heure et à l'endroit fixés à l'horaire afin d'avoir accès à son évaluation.
- L'élève qui s'absente à plus de 20 % de la compétence s'expose à une étude de cas qui pourrait entraîner diverses conséquences jusqu'à une fin de formation.

Pour avoir droit à un examen de reprise pour une compétence échouée, l'élève doit démontrer qu'il a effectué la récupération nécessaire de façon satisfaisante, avoir respecté les exigences particulières de secteur et devra avoir moins de 10 % d'absence non justifiée dans cette même compétence. Si l'enseignant a des doutes quant à la réussite de l'élève, il pourrait exiger des travaux supplémentaires ou demander à l'élève de reprendre des heures supplémentaires.

L'élève doit être présent à son examen de reprise. L'élève absent, sans raison valable, pourrait perdre le droit à l'examen de reprise et à des examens de reprise subséquents. Dans ce contexte, une étude de cas sera effectuée.

5.2 ÉCHEC À UN EXAMEN DE REPRISE

Pour l'ensemble de sa formation, l'élève peut bénéficier d'une seule reprise à des fins de diplomation. Dans le cas où l'élève échoue à la deuxième reprise, il devra se réinscrire et refaire la compétence dans son ensemble. (*Réinscription à la compétence voir point 6.4*).

5.3 ABSENCE À UN EXAMEN OU À LA REPRISE

L'élève absent à un examen prévu à son horaire devra se présenter au secrétariat dès son retour et présenter à la direction adjointe du secteur une pièce justificative à l'appui tel que

- **Certificat médical**
- **Convocation à la cour**
- **Certificat de décès**

En cas d'absence non motivée, l'élève pourrait perdre son accès à la reprise. Dans ce contexte, la direction effectuera une étude de cas et déterminera l'autorisation d'y accéder ou non.

5.4 RÉINSCRIPTION

L'élève qui doit refaire une ou des compétences de cours suite à un échec doit se réinscrire à la compétence échouée.

Pour ce faire, il est de la responsabilité de l'élève de se présenter à l'administration de l'école afin de faire sa demande de réinscription auprès de la direction de son secteur.

- **La réinscription à une compétence est conditionnelle à l'étude de cas, au nombre de places disponibles et à l'horaire établi par l'école.**
- **Le total des heures sanctionnées dans le programme ne peut excéder que de 20 % de la durée normative du programme.**
- **Lors d'une réinscription, l'élève ne peut s'absenter et pourrait avoir à signer un contrat de réintégration. Advenant une situation exceptionnelle, il y aura une étude de cas.**
- **Lors d'une réinscription à la compétence, l'élève a le droit à un seul examen.**

5.5 PLAGIAT

L'enseignant qui constate une situation de plagiat met fin sur-le-champ à l'épreuve de l'élève fautif et/ou de son complice s'il y a lieu. Les élèves fautifs devront quitter les lieux rapidement et ils obtiendront un échec à leur examen. Une étude de cas sera effectuée par la direction.

5.6 RÉVISION DE NOTES

Toute demande de révision de note doit être soumise dans un délai de **30 jours ouvrables** suivant la réception du résultat, à l'aide du **formulaire accessible par le code QR**. La demande doit être **complète, claire et justifiée**; une simple insatisfaction n'est pas suffisante. Seules les demandes respectant ces conditions et les délais seront traitées.

6. HORAIRE DE L'ÉLÈVE

L'horaire du secteur de formation propre à chaque élève se trouve dans le document des exigences particulières remis en début de formation ; les élèves sont invités à s'y référer au besoin.

7. LES JOURNÉES PÉDAGOGIQUES

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES COMMUNES 2026-2027 (Tous les secteurs)	
17 août 2026	4 janvier 2027
18 août 2026	12 février 2027
19 août 2026	5 mars 2027
25 septembre 2026	9 avril 2027
5 octobre 2026	7 mai 2027
13 novembre 2026	25 juin 2027
18 décembre 2026	

JOURNÉES PÉDAGOGIQUES PAR SECTEUR		
Secteur	1 ^{re} journée	2 ^e journée
Soutien aux services d'assistance en établissement de santé et de services sociaux	04-12-2026	23-04-2027
Assistance dentaire	08-04-2027	31-05-2027
Assistance technique en pharmacie	16-11-2026	08-03-2027
Charpenterie-menuiserie	27-11-2026	29-01-2027
Coiffure	09-11-2026	22-01-2027
Comptabilité	20-11-2026	23-06-2027
Esthétique	09-11-2026	22-01-2027
Pose de revêtements de toiture	27-11-2026	29-01-2027
Pose de systèmes intérieurs	27-11-2026	29-01-2027
Retraitement de dispositifs médicaux	15-10-2026	16-10-2026
Soutien informatique	20-11-2026	19-02-2027

8. RESSOURCES COMMUNAUTAIRES

Agressions sexuelles /violence /femmes

Organisme	Téléphone	Site Internet
Action sur la violence et intervention familiale (AVIF)	450 692-7313	www.avif.ca
Centre d'aide et de lutte contre les agressions à caractère sexuel (CALACS) Châteauguay	450-699-8258	www.calacs-chateauguay.ca
Quartier des Femmes	450-692-9652	www.quartierdesfemmes.com
Maison d'aide et d'hébergement La Re-Source de Châteauguay	450-699-0908 / 1-877-699-1988	www.lare-source.org
SOS Violence conjugale	514-873-9010 / 1-800-363-9010	www.sosviolenceconjugale.ca

Aide Alimentaire et matérielle

Organisme	Téléphone	Site Internet
Banque de nourriture de Châteauguay	450-698-1780	Page Facebook de l'organisme www.entraidemercier.ca www.nouvellechance.ca adjointe@etincellecgc.com
Entraide Mercier	450-698-2137	
Nouvelle chance (anciennement Centre communautaire de Châteauguay)	450-699-3464	
L'Étincelle communautaire du Grand Châteauguay	450-699-6819	

Alcool /drogue /jeu compulsif

Organisme	Téléphone	Site Internet
Le Virage	450-443-2100	www.virage-ti.com
Alcooliques Anonymes	514-376-9230	www.aa-quebec.org
CISSS Montérégie-Ouest	450-443-4413 / 1-866-964-4413	

Défense des droits

Organisme	Téléphone	Site Internet
Bureau d'aide juridique de Châteauguay	450-691-4325	

Santé mentale

Organisme	Téléphone	Site Internet
L'Accolade Santé mentale Châteauguay	450-699-7059	www.accoladesantementale.org
Maison sous les arbres	450-691-8882 poste 223	www.la-msla.com / Page Facebook
Mouvement Action-Découverte pour personnes handicapées (MAD)	450-698-3361	www.actiondecouverte.org
Les toits d'Émile	450-699-9292	www.lesroitsdemile.org

Emploi / éducation

Organisme	Téléphone	Site Internet
Carrefour jeunesse-emploi Châteauguay	450-699-8001	www.cjechateauguay.org
Centre local d'emploi de Châteauguay	450-691-7460	www.emploi quebec.net

Logement

Organisme	Téléphone	Site Internet
Association des locataires de HLM de Châteauguay	514-844-1015	
Chez-nous solidaire	450-691-7326	www.chez-noussolidaire.org
L'Élan des jeunes	450-844-3835	www.lelandesjeunes.com
Office municipal d'habitation de Châteauguay	450-692-9652	www.omhchateauguay.org

Ressources familles

Organisme	Téléphone	Site Internet
Protection de la jeunesse	1-800-361-5310	
Réseau d'information et d'aide aux personnes assistées sociales de Châteauguay (RIAPAS)	450-691-6682	www.riapas.ca
Ligne Parents	1-800-361-5085 / 514-288-5555	www.ligneparents.com
Station de l'Aventure-Maison de la famille	450-691-4897	www.stationdelaventure.com

Ressources jeunesse

Organisme	Téléphone	Site Internet
Centre de jour les Coccinelles de Châteauguay	450-692-5807	
Pouvoir d'agir, Ensemble pour le droit des enfants	450-692-5757	Page Facebook et Instagram
Clinique Jeunesse	450-699-3333	www.santemonteregie.qc.ca/service/clinique
Tel-jeune	514-288-2266 / 1-800-263-2266	

Urgence et santé

Organisme	Téléphone	Site Internet
Suicide-action	514-723-4000 / 1-866-277-3553	
CLSC Châteauguay	450-699-3333	www.santemonteregie.qc.ca

Immigration

Organisme	Téléphone	Site Internet
Association communautaire Horizon de Châteauguay	450-699-0451	Page Facebook de l'organisme

Pompier / Police / Ambulance : 911 | Urgence centre antipoison : 1-800-463-5060 | Info Santé : 811