



2023-2024

CARNET DE RENSEIGNEMENTS

917, montée Saint-Nicolas
Saint-Jérôme (Québec) J5L 2P4
Téléphone : 450 565-0006

www.formationcep.com

www.facebook.com/formationcep

TABLE DES MATIÈRES

	Pages
1. À PROPOS DU CEP	3
1.1. MOT DE LA DIRECTION	3
1.2. L'ÉQUIPE DE DIRECTION DU CEP	3
2. LES PROGRAMMES DU CEP	4
2.1. ADMINISTRATION ET COMMERCE.....	4
2.2. CONSTRUCTION	4
2.3. AUTOMATISATION ET FABRICATION.....	4
2.4. ENTRETIEN AUTOMOBILE	4
2.5. AEP	4
3. SERVICES À L'ÉLÈVE	5
3.1. L'ACCUEIL.....	5
3.2. LA CAFÉTÉRIA	5
3.3. SALON ESPACE LOISIR DU CEP.....	6
4. EMPRUNT / RETOUR DE MATÉRIEL.....	6
4.1. LE MAGASIN 1	6
4.2. LE MAGASIN 2	6
4.3. LE MAGASIN CVPEM (PIÈCE AUTOMOBILE).....	6
4.4. PRÊT DE MATÉRIEL.....	7
4.5. PRÊT D'UN CASIER.....	7
5. STRATÉGIE GAGNANTE POUR RÉUSSIR MES ÉTUDES.....	8
5.1. SPHÈRE PERSONNELLE	8
5.2. SPHÈRE SCOLAIRE	8
5.3. SPHÈRE SOCIALE.....	8
6. SOUTIEN DANS LE CHEMINEMENT SCOLAIRE	9
6.1. MESURES DE SOUTIEN.....	9
6.2. PROGRAMME DE TUTORAT.....	9
7. CODE DE VIE	9
7.1. AUTORISATION D'ENREGISTREMENT.....	9
7.2. PLAGIAT.....	9
8. ÉNONCÉ GÉNÉRAL EN MATIÈRE DE TOXICOMANIE ET D'USAGE DE DROGUE OU D'ALCOOL AU CEP	12
8.1. OBJECTIF	12
8.2. PRINCIPES DIRECTEURS	12
8.3. SOUPÇON DE CONSOMMATION	12
8.4. CONSOMMATION	12
9. LOIS ET RÈGLEMENTS.....	13
9.1. LOIS CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME.....	13
9.1.1. MESURES CONCERNANT LES TERRAINS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT	13

Carnet de renseignements 2023 - 2024

9.2.	L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE À L'ÉCOLE	14
9.3.	UTILISATION DES RÉSEAUX, D'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE.....	14
9.4.	RÈGLEMENT CONCERNANT L'UTILISATION DES AIRES DE STATIONNEMENT ET LES PORTES D'ACCÈS À EMPRUNTER	15
9.4.1.	STATIONNEMENT	15
9.4.2.	PORTES D'ACCÈS POUR LES ÉLÈVES	15
10.	PARCOURS SCOLAIRE.....	16
10.1.	POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....	16
10.2.	PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTES	16
10.3.	COMPTE POUR LA CONSULTATION DE VOTRE DOSSIER SCOLAIRE AU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION.....	16
10.4.	PROCÉDURE EN CAS D'ABANDON, D'ARRÊT TEMPORAIRE OU DE FIN DE FORMATION.....	17
10.5.	GALA DES EXCEPTIONNELS	17
11.	ASSURANCES PERSONNELLES	18
12.	BOTTIN DES RESSOURCES EXTERNES	19
13.	CALENDRIER SCOLAIRE DU CEP	20

Màj : 12 juin 2023

1. À PROPOS DU CEP

1.1. MOT DE LA DIRECTION

Au nom de tous les enseignants et les membres de l'équipe du Centre d'études professionnelles Saint-Jérôme, je tiens à vous souhaiter une belle année scolaire 2023 – 2024. Vous avez choisi le CEP, un centre de formation ayant comme valeurs éducatives : l'engagement, l'ouverture et la collaboration.

Lieu d'enseignement professionnel, nous voulons que notre centre soit propice aux apprentissages de votre futur métier, mais aussi favorable à votre cheminement personnel. Proche des réalités du marché de l'emploi et des besoins des entreprises, il est animé par une équipe d'enseignants dynamiques forts d'une expertise dans leur domaine et d'une compétence pédagogique vous permettant d'accroître votre employabilité.

Toutes nos actions convergent vers cette mission que nous nous sommes donnée :

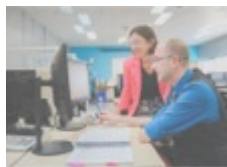
« Accompagner l'élève dans l'atteinte de son plein potentiel professionnel et personnel ».

1.2. L'ÉQUIPE DE DIRECTION DU CEP

Voici les directions du centre, par département :

Faby Brière	Directeur du centre
Lyne Boivin	Directrice adjointe, responsable du Service aux entreprises (SAE) Lancement d'une entreprise, Représentation, Vente-conseil et les programmes menant à une attestation d'études professionnelles (AEP)
Sylvie Fortin	Directrice adjointe Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé, Mécanique automobile, Carrosserie
Katia Crasnich	Directrice adjointe Adjoint administratif, Soudage-montage, Comptabilité, Dessin industriel, Secrétariat et Usinage.
Dominic Parent	Directeur adjoint Électricité, Électromécanique de systèmes automatisés et Ferblanterie
Nadia Lefebvre	Gestionnaire administrative de centre Bâtiment, Équipe de soutien administratif, technique et manuel

2. LES PROGRAMMES DU CEP



2.1. ADMINISTRATION ET COMMERCE

- Comptabilité (DEP);
- Secrétariat (DEP);
- Double DEP Adjoint administratif;
- Vente-conseil (DEP);
- Lancement d'une entreprise (ASP);
- Représentation (ASP).



2.2. CONSTRUCTION

- Électricité (DEP);
- Ferblanterie (DEP);
- Double DEP Passerelle électricité.



2.3. AUTOMATISATION ET FABRICATION

- Électromécanique de systèmes automatisés (DEP);
- Dessin industriel (DEP);
- Soudage-montage (DEP);
- Tôlerie de précision (DEP);
- Usinage (DEP).



2.4. ENTRETIEN AUTOMOBILE

- Carrosserie (DEP);
- Mécanique automobile (DEP);
- Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé (DEP).



2.5. AEP

Chaque année, le CEP ajoute à son offre de formation un ou des programmes de courte durée menant à une attestation d'études professionnelles (AEP). Visitez notre site Web régulièrement pour voir les AEP qui seront dispensées en cours d'année.



3. SERVICES À L'ÉLÈVE

3.1. L'ACCUEIL

L'accueil est ouvert du lundi au jeudi de 7 h 30 à 19 h et le vendredi de 7 h 30 à 16 h. Voici les services offerts à l'accueil :

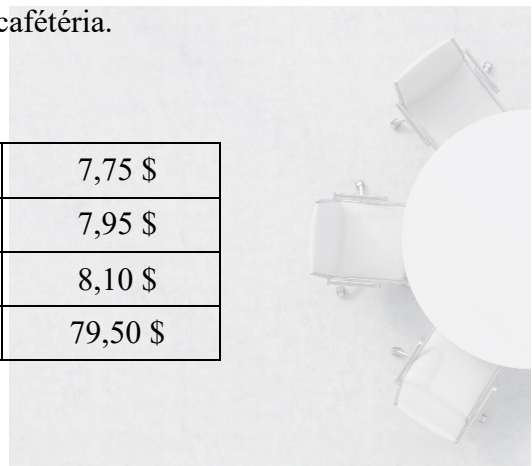
- Inscription;
- Paiement des frais de scolarité¹;
- Photo, cartes d'accès² et vignettes de stationnement;
- Rendez-vous pour les prêts et bourses;
- Rendez-vous avec une des directions adjointes;
- Rendez-vous avec la conseillère d'orientation;
- Rendez-vous avec l'agent de service social;
- Rendez-vous avec la psychoéducatrice;
- Lettre d'attestation ou de fréquentation scolaire;
- Changement d'adresse;
- Abandon, arrêt temporaire, fin de formation et intégration.

3.2. LA CAFÉTÉRIA

La cafétéria est ouverte du lundi au jeudi de 7 h 15 à 17 h 30 et le vendredi de 7 h 15 à 15 h. Vous trouverez le menu de la semaine affiché à la cafétéria.

Prix 2023-2024

Repas complet 3 items	7,75 \$
Repas complet 4 items	7,95 \$
Repas complet 5 items	8,10 \$
10 coupons repas	79,50 \$



¹ Les frais afférents à la formation doivent être acquittés avant le début de la formation. Une entente de paiement en plusieurs versements peut être prise. Les bénéficiaires de Services Québec doivent déboursier eux-mêmes les frais pour les réclamer par la suite auprès de leur agent.

² En cas de perte ou de bris de votre carte d'accès, vous devrez défrayer 10 \$ pour en obtenir une autre.

3.3. SALON ESPACE LOISIR DU CEP

Un salon espace loisir est à la disposition des élèves. Plusieurs activités sont organisées par le technicien en loisir à l'intérieur de cet espace pour dynamiser et enrichir la vie étudiante de notre centre. Voici quelques exemples :

- Implication sociale;
- Tournois (ping-pong, billards et jeux vidéo, etc.);
- Accueil d'élèves;
- Représentants de classe;
- Activités sportives et culturelles (badminton, hockey, etc.).

4. EMPRUNT / RETOUR DE MATÉRIEL

4.1. LE MAGASIN 1

Le magasin 1 est situé dans le corridor de la section verte et est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 45 à 22 h 15. Il dessert les élèves des programmes :

- Mécanique automobile;
- Carrosserie;
- Ferblanterie;
- Tôlerie de précision;
- Dessin industriel.

4.2. LE MAGASIN 2

Le magasin 2 est situé dans le corridor de la section bleue et est ouvert du lundi au vendredi de 7 h 45 à 22 h 15. Il dessert les élèves des programmes :

- Électromécanique de systèmes automatisés;
- Électricité;
- Soudage-montage;
- Adjoint administratif;
- Secrétariat et Comptabilité.

4.3. LE MAGASIN CVPEM (PIÈCE AUTOMOBILE)

L'horaire est variable. Il faut consulter celui affiché au local 4.145-A

4.4. PRÊT DE MATÉRIEL

Vous êtes responsables du matériel mis à votre disposition (manuels, livres, matériel didactique, outillage et carte étudiante). **Vous devez assumer les frais de remplacement du matériel que vous avez perdu ou que vous vous êtes fait voler.**

Vous devrez également assumer les coûts de réparation ou les frais de remplacement pour le matériel que vous avez brisé. Tout bris d'outil ou d'équipement devra être porté à l'attention de l'enseignant(e) responsable.

Lorsque vous empruntez du matériel à l'un ou l'autre de nos points de service en présentant votre carte étudiante, il est essentiel de respecter la procédure relative au prêt de matériel affichée aux points de service. En tout temps, votre comportement aux comptoirs de prêt doit être irréprochable.

Le matériel emprunté doit être rapporté la journée même. Le matériel doit être remis dans un bon état de propreté. Aucun prêt externe n'est autorisé. Il est strictement interdit d'emprunter du matériel au nom de quelqu'un d'autre ou à d'autres fins que pour sa formation.

Lors de la remise de votre coffre d'outils, vous devez bien vérifier l'inventaire complet du coffre d'outils et signer le formulaire approprié.

4.5. PRÊT D'UN CASIER

Le Centre vous attribue un casier, auquel vous devrez placer votre cadenas. Il est de votre responsabilité que votre casier soit barré en tout temps. Le CEP ne pourra être tenu responsable de tout objet perdu ou volé.

Vous devrez vider votre casier à la fin de votre formation ou lors de tout arrêt temporaire et avant le stage de fin de formation. À défaut de quoi, son contenu sera retiré, conservé pendant un mois et ensuite remis à un organisme de bienfaisance.



5. STRATÉGIE GAGNANTE POUR RÉUSSIR MES ÉTUDES

5.1. SPHÈRE PERSONNELLE

- ✓ Organiser mon emploi du temps en priorisant et en m'investissant dans mes études professionnelles;
- ✓ Organiser mon horaire pour être ponctuel et pour étudier ou pour travailler la matière à l'extérieur;
- ✓ Intégrer de saines habitudes de vies (sommeil suffisant, alimentation équilibrée, activité physique, système nerveux apaisé, éviter les stimulants, etc.).

5.2. SPHÈRE SCOLAIRE

- ✓ Participer aux cours et aux ateliers;
- ✓ Prendre des notes efficaces et organisées;
- ✓ Identifier ce que je ne comprends pas, essayer de trouver des moyens, des solutions, noter et poser des questions;
- ✓ Refaire les exercices seul pour m'assurer de ma compréhension et participer aux activités supplémentaires proposées : récupération, atelier d'aide, etc.;
- ✓ Prendre en charge mes absences en questionnant mes collègues sur les notions et exercices manqués. Prendre un rendez-vous avec l'enseignant(e) au besoin;
- ✓ Exprimer ma problématique, mes besoins particuliers dès le début de la formation.

5.3. SPHÈRE SOCIALE

- ✓ Avoir une attitude positive et être ouvert aux propositions des autres;
- ✓ Consulter les services d'aide proposés;
- ✓ Participer aux activités parascolaires.

6. SOUTIEN DANS LE CHEMINEMENT SCOLAIRE

6.1. MESURES DE SOUTIEN

Vous avez rencontré des difficultés scolaires par le passé? Nous sommes en mesure de vous aider à réduire l'impact de ces difficultés sur votre réussite scolaire. Si vous avez bénéficié de mesures adaptatives par le passé, elles ne seront pas automatiquement reconduites lors de votre formation professionnelle.

Puisque chaque élève est différent et que chacun des programmes offerts au Centre a des exigences bien précises, nous devons procéder à l'analyse complète de votre dossier avant de mettre en place des mesures de soutien. Pour ce faire, prenez rendez-vous à l'accueil avec l'un de nos professionnels.

6.2. PROGRAMME DE TUTORAT

Chaque élève est accompagné par un tuteur tout au long de sa formation. L'enseignant-tuteur joue un rôle d'écoute, de guide et de référent vers les bonnes ressources selon les besoins de l'élève.

7. CODE DE VIE

L'engagement dans une formation professionnelle vient avec des responsabilités tant au niveau des apprentissages que des comportements. Par le fait même, il est important de bien lire le *Code de vie* du CEP aux pages suivantes. Son respect est essentiel pour offrir à tous un milieu de vie sain et sécuritaire.

7.1. AUTORISATION D'ENREGISTREMENT

L'élève qui veut photographier ou enregistrer (audio ou vidéo) pendant un cours doit obtenir au préalable l'autorisation. Cette exigence est en concordance avec la *Charte des droits et libertés de la personne*, le *Code civil du Québec* et la *Loi sur le droit d'auteur*.

7.2. PLAGIAT

L'utilisation frauduleuse de l'œuvre d'autrui soit par emprunt, soit par imitation constitue un plagiat. L'élève qui permet que son travail soit copié en tout ou en partie est aussi coupable de plagiat. Les élèves fautifs pourraient recevoir une mention d'échec à leur compétence.

CODE DE VIE DU CEP

PRÉAMBULE

L'équipe du Centre d'études professionnelles Saint-Jérôme est heureuse de vous accueillir et vous souhaite la plus cordiale bienvenue. Lorsque vous vous inscrivez dans un programme de formation professionnelle, vous devez toujours présumer et prétendre que vous ne venez pas seulement et simplement acquérir de l'instruction, mais surtout pour acquérir une solide formation définie et enseignée en regard des attentes du milieu de travail auquel vous vous destinez.

Nos exigences se rapprochant beaucoup du monde du travail, la formation professionnelle vous permettra d'acquérir des compétences solides et adaptées aux besoins actuels du marché du travail et vous permettra de répondre aux exigences des employeurs et ainsi vous sentir apprécié dans votre milieu.

Les trois (3) grandes orientations de notre plan de réussite sont :

- I. Augmenter la réussite de nos élèves
- II. Valoriser la formation professionnelle
- III. Maintenir une bonne qualité d'enseignement.

RÈGLES	AVANTAGES	DÉSAVANTAGES	ÉTAPES DISCIPLINAIRES
A. Je suis présent et je participe à tous mes cours et convocations : <ul style="list-style-type: none"> • Assiduité et ponctualité (Absences et retards) 	<ul style="list-style-type: none"> • Je reçois une formation complète et de qualité • Je développe de bonnes habitudes de travail • Je maximise mes chances de réussite 	<ul style="list-style-type: none"> • Je manque des notions nécessaires à mes apprentissages • Je prends du retard dans mes apprentissages • Je peux être refusé à l'examen 	1 2 3 4
B. J'utilise un langage adéquat et respectueux en tout temps et en tout lieu	<ul style="list-style-type: none"> • J'inspire la confiance, la crédibilité et le respect • Je développe des relations harmonieuses • Je projette une image positive 	<ul style="list-style-type: none"> • Je provoque des irritants et des frustrations dans mon milieu • Je brise des liens • Je nuis à ma réputation 	1 2 3 4
C. J'agis et me comporte de façon respectueuse et sécuritaire en tout temps et en tout lieu <ul style="list-style-type: none"> • Interdiction d'utiliser le cellulaire, les écouteurs et autres appareils mobiles personnels durant les heures de formation¹ 	<ul style="list-style-type: none"> • J'apprends dans un environnement propre, sécuritaire et fonctionnel • Je suis fier de mon centre • Je diminue les risques d'accidents 	<ul style="list-style-type: none"> • Je perds de la crédibilité • Je perds la confiance et l'estime de mes collègues de travail • Je risque de me blesser et de blesser les autres • Je me prive d'équipement en bon état 	1 3 4
D. Je porte la tenue vestimentaire appropriée à ma formation : <ul style="list-style-type: none"> • Vêtements propres, décents et sécuritaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Je développe de bonnes habitudes vestimentaires liées à ma formation • Je développe un sentiment d'appartenance et de fierté • Je projette une image professionnelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Je perds de la crédibilité professionnelle • Je peux être refusé à mon cours • Je risque de me blesser et de mettre ma formation en péril 	1 2 3 4

COMPOTEMENTS INTERDITS EN TOUT TEMPS

DROGUE / ALCOOL / TABAGISME / VAPOTAGE
HARCÈLEMENT / INTIMIDATION / CYBERINTIMIDATION
POSSESSION DU CELLULAIRE / ÉCOUTEURS / AUTRES APPAREILS MOBILES PERSONNELS EN EXAMEN
VIOLENCE VERBALE / PHYSIQUE / CARACTÈRE SEXUEL
VOL / VANDALISME / PLAGIAT

Ces comportements entraînent automatiquement une mesure disciplinaire.
 Cette conséquence a pour but d'assurer la sécurité et le respect des élèves et du personnel du centre.

¹ Sauf lorsque cette utilisation est requise par les modalités d'intervention pédagogique prise 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.

A- Je suis présent et je participe à tous mes cours et convocations

- Assiduité et ponctualité (Absences et retards)

Étapes d'interventions

1	2	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre de l'enseignant et l'élève • Avis écrit signé par l'enseignant • Compléter le travail demandé par l'enseignant 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec le tuteur et l'enseignant et au besoin dirigé vers une personne ressource. <p>La direction adjointe est informée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre entre la direction adjointe, l'élève et le tuteur et tout autre personne ressource au besoin • Choix de continuer ou d'arrêter la formation dans un délai d'application déterminée par le comité • Contrat avec objectifs à court terme

B- J'utilise un langage adéquat et respectueux en tout temps et en tout lieu

Étapes d'interventions

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Rappel verbal 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre de l'enseignant et l'élève • Avis écrit signé par l'enseignant 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec le tuteur et l'enseignant et au besoin dirigé vers une personne ressource. <p>La direction adjointe est informée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre entre la direction adjointe, l'élève et le tuteur • Choix de continuer ou d'arrêter la formation dans un délai d'application déterminée par le comité • Contrat avec objectifs à court terme

C- J'agis et me comporte de façon respectueuse et sécuritaire en tout temps et en tout lieu

- Interdiction d'utiliser le cellulaire, les écouteurs et autres appareils mobiles personnels durant les heures de formation

Étapes d'interventions

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Rappel verbal et écrit 		<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec le tuteur et l'enseignant et au besoin dirigé vers une personne ressource. <p>La direction adjointe est informée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre entre la direction adjointe, l'élève et le tuteur • Choix de continuer ou d'arrêter la formation dans un délai d'application déterminée par le comité • Contrat avec objectifs à court terme

D- Je porte la tenue vestimentaire appropriée à ma formation

- Vêtements propres, décents et sécuritaires

Étapes d'interventions

1	2	3	4
<ul style="list-style-type: none"> • Rappel verbal 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre de l'enseignant et l'élève • Avis écrit signé par l'enseignant 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre avec le tuteur et l'enseignant et au besoin dirigé vers une personne ressource. <p>La direction adjointe est informée.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontre entre la direction adjointe, l'élève et le tuteur • Choix de continuer ou d'arrêter la formation dans un délai d'application déterminée par le comité • Contrat avec objectifs à court terme

8. ÉNONCÉ GÉNÉRAL EN MATIÈRE DE TOXICOMANIE ET D'USAGE DE DROGUE OU D'ALCOOL AU CEP

8.1. OBJECTIF

Dans sa volonté de favoriser la réussite et d'assurer un environnement sécuritaire à ses usagers, le présent énoncé se veut une série de moyens concertés qui vise à encadrer nos interventions auprès des élèves sous l'influence de drogues ou d'alcool à l'intérieur du Centre et sur son territoire.

8.2. PRINCIPES DIRECTEURS

Le Centre d'études professionnelles Saint-Jérôme a le devoir d'offrir un environnement sécuritaire et propice aux apprentissages.

Le Centre privilégie des actions préventives, de relations d'aide et de support plutôt que des actions punitives auprès des élèves aux prises avec des problèmes de toxicomanie.

Le CEP reconnaît que toute intervention en matière de toxicomanie doit se faire de façon confidentielle auprès des élèves concernés.

8.3. SOUPÇON DE CONSOMMATION

- L'élève est exclu de la classe ou de l'atelier;
- L'élève devra rencontrer l'agent de service social et, éventuellement, la direction adjointe de son département;
- Selon le cas, l'élève pourrait être dirigé vers une ressource externe;
- L'élève pourrait aussi devoir s'engager à corriger son comportement par un contrat.

8.4. CONSOMMATION

- L'élève est exclu de la classe ou de l'atelier;
- Il devra rencontrer l'agent de service social et la direction adjointe

Selon le cas, l'élève pourrait être convoqué à une rencontre avec une ressource externe.

Les mesures disciplinaires suivantes s'appliquent dès la première infraction :

- Après une rencontre avec la direction, l'élève est retourné chez lui pour une période indéterminée. L'étude du dossier est effectuée par la direction, l'agent de service social et le tuteur pour déterminer les conditions de retour;
- L'élève rencontre à nouveau la direction pour prendre connaissance des conditions de son retour en formation.

S'il y a récidive :

- Après une rencontre avec la direction, la formation de l'élève est interrompue.
- Dans la mesure où l'élève est prêt à s'engager à ne plus consommer, il aura la possibilité de faire une demande de réintégration;
- Après une étude de son dossier, par la direction adjointe de son département, il pourra alors reprendre sa formation conditionnellement à une entente préalable, définie dans un contrat de réintégration.

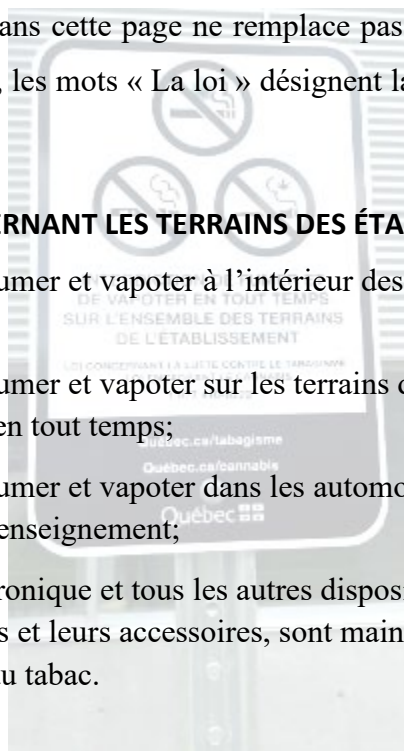
9. LOIS ET RÈGLEMENTS

9.1. LOIS CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME

L'information contenu dans cette page ne remplace pas celle du texte de loi qui a valeur officielle. Dans la suite du texte, les mots « La loi » désignent la *Loi concernant la lutte contre le tabagisme*.

9.1.1. MESURES CONCERNANT LES TERRAINS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT

- Il est interdit de fumer et vapoter à l'intérieur des lieux fermés qui accueillent le public;
- Il est interdit de fumer et vapoter sur les terrains des établissements d'enseignement, en tout temps;
- Il est interdit de fumer et vapoter dans les automobiles situées sur les terrains des établissements d'enseignement;
- 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 350 \$ à 750 \$.**

9.2. L'INTIMIDATION ET LA VIOLENCE À L'ÉCOLE

Vous souffrez ou vous êtes témoin d'intimidation? Vous avez envie de briser le silence et de retrouver votre qualité de vie? En tout temps, nous vous encourageons à en parler à votre enseignant(e), à un tuteur ou à signaler l'évènement vécu ou observé en remplissant la fiche de signalement sur le site suivant : <https://formationcep.com/services-a-leleve/lutte-a-lintimidation>

9.3. UTILISATION DES RÉSEAUX, D'INTERNET ET DU COURRIER ÉLECTRONIQUE

Le CEP reconnaît l'importance pour les élèves fréquentant son établissement d'avoir accès à des ressources informatiques. Par conséquent, des règles d'utilisation sont en vigueur pour tous les élèves :



- L'accès aux ressources informatiques constitue un privilège et non un droit;
- Il est strictement interdit de partager ses codes d'accès;
- La direction du Centre se réserve le droit, en tout temps, et ce sans préavis, de vérifier le contenu de l'espace de stockage de chaque élève afin de s'assurer que ce dernier réponde aux normes établies par l'école.

L'élève est responsable des actes qu'il pose en utilisant les ressources informatiques du Centre. L'élève qui commet un acte illégal s'expose à une réclamation en dommage, s'il y a lieu ou encore à une perte de son privilège de l'utilisation des ressources informatiques du Centre.

9.4. RÈGLEMENT CONCERNANT L'UTILISATION DES AIRES DE STATIONNEMENT ET LES PORTES D'ACCÈS À EMPRUNTER

9.4.1. STATIONNEMENT

Le CEP offre à ses élèves deux aires de stationnement. Un premier qui est situé sur la rue Larry-Ball (P3) et un deuxième qui est situé sur la montée Saint-Nicolas (P2).

Il est interdit d'utiliser le stationnement P1 réservé à l'administration ainsi que le stationnement de l'école des Studios.



La vignette est obligatoire afin de pouvoir utiliser les stationnements du CEP. Vous pouvez vous procurer cette vignette gratuitement à l'accueil.

Tout véhicule contrevenant à la signalisation ou à l'emplacement prévu des stationnements est passible de remorquage aux frais de l'élève.

Si en cours d'année, vous devez changer de véhicule, n'oubliez pas de transférer votre vignette de véhicule. Si vous possédez plus d'un véhicule, vous pouvez vous procurer une vignette supplémentaire en vous adressant à l'administration du Centre. Le Centre ne pourra être tenu responsable des dommages ou des vols qui pourraient avoir lieu sur son terrain.

9.4.2. PORTES D'ACCÈS POUR LES ÉLÈVES

Les portes d'accès que vous pouvez emprunter sont les suivantes :



- **Porte #4** – près de la Montée Saint-Nicolas
Commerce, électricité, électromécanique
- **Porte #49** – à la droite de la porte d'accueil #1
Soudage et formations de soir
- **Porte #43** – près de la rue Larry-Ball, à partir du stationnement P3
Vente-conseil, représentation, mécanique automobile, carrosserie, lancement d'entreprise, SAE, dessin industriel, CVPEM, ferblanterie et usinage.

Les heures d'accès pour les élèves de jour sont de 7 h à 16 h 30 et de 12 h à 22 h 30 pour les élèves de soir.

10. PARCOURS SCOLAIRE

10.1. POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES

Les centres de formation ont élaboré une politique concernant les évaluations. Celle du CEP se trouve dans le document intitulé *Normes et modalités d'évaluation* que vous pouvez consulter sur son site Web, au www.formationcep.com sous l'onglet « Le centre » et « Documents officiels ».

Les enseignants du CEP sauront aussi vous guider quand viendra le temps de passer les évaluations des compétences dans votre programme. N'hésitez pas à leur poser vos questions si nécessaire.

10.2. PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTES

Qu'est-ce qu'une révision de notes ?

Un ou une élève peut demander à la direction du centre la révision d'un résultat suite à la passation d'une évaluation aux fins de la sanction. La révision de note consiste à examiner de nouveau ce résultat, il ne s'agit pas d'une reprise d'examen. La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.

Comment en faire une demande de révision de note?

La demande doit être soumise à l'aide du formulaire fourni par le centre en version papier ou en version numérique, disponible sur le site internet du CEP, et ce, dans les 30 jours ouvrables de la connaissance du résultat. Lorsque la demande est complète et motivée, la direction transmet sans délai à l'enseignant à qui l'élève est confié et lui demande de procéder à la révision. L'enseignant aura un délai de 10 jours ouvrables pour donner, par écrit, le résultat obtenu. Ce résultat est définitif et ne pourra en aucun cas être modifié.

10.3. COMPTE POUR LA CONSULTATION DE VOTRE DOSSIER SCOLAIRE AU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION

Les élèves du CEP peuvent se créer un compte :

1. Rendez-vous sur la page d'accueil du site www.education.gouv.qc.ca;
2. Cliquez sur *Services en ligne*, puis sélectionnez *Dossier scolaire de l'élève en ligne*;
3. Sélectionnez *Créer un compte*, à la page de connexion aux *Services en ligne*;
4. Fournissez les renseignements personnels demandés qui permettront de vous identifier, dont **votre code permanent** et votre **numéro de dossier (fiche)**. Vous pourrez obtenir ces renseignements auprès de votre établissement d'enseignement, au besoin.

10.4. PROCÉDURE EN CAS D'ABANDON, D'ARRÊT TEMPORAIRE OU DE FIN DE FORMATION

Tout élève qui abandonne ses cours doit obligatoirement suivre cette démarche afin de procéder à la fermeture de son dossier et obtenir, s'il y a lieu, un remboursement :

- Aviser l'agent de service social ou la psychoéducatrice;
- Aller porter son coffre d'outils au magasinier et remettre les livres prêtés;
- Vider son casier;
- Remplir le [formulaire de demande d'intégration en ligne](#) si un retour au CEP est prévu.

10.5. GALA DES EXCEPTIONNELS



Afin de reconnaître la réussite des élèves finissants, nous avons la tenue du *Gala des ExCEptionnels*. Cette soirée se déroule chaque année vers la mi-mai et cela depuis plus de 20 ans. Lors de cet évènement, nous soulignons la diplomation des finissants, mais surtout, nous profitons de l'occasion pour mettre en évidence certains élèves qui se sont démarqués dans leur groupe respectif. Ces élèves portent le nom *d'Exceptionnels*. Ces derniers se sont particulièrement démarqués par leur autonomie, leur persévérance, leur assiduité et leur attitude exemplaire.

Ce gala est également une plateforme permettant aux entreprises de remettre des bourses industrielles aux élèves finissants. Ainsi, un lien direct avec les entreprises est créé permettant une visibilité et un partenariat réciproque. De plus, ces bourses sont remises par des entreprises ou des organismes soucieux de participer au projet éducatif du Centre.

11. ASSURANCES PERSONNELLES

Le Centre de services scolaire de la Rivière-du-Nord (CSSRDN) détient une assurance responsabilité civile visant à couvrir ses gestes et ceux posés par les personnes qui œuvrent pour lui.

Lorsqu'une personne subie des dommages corporels ou matériels dans l'un des établissements du CSSRDN ou à l'occasion d'une sortie ou d'une activité, l'assureur du CSSRDN n'interviendra que si le CSSRDN ou les personnes œuvrant pour lui ont commis une faute engendrant leur responsabilité civile.

Cette assurance ne couvrira pas les dommages découlant d'accidents pour lesquels le CSSRDN ou les personnes œuvrant pour lui n'ont commis aucune faute.

Nous suggérons donc aux parents et aux élèves adultes de vérifier auprès de leur assureur la couverture qu'ils détiennent au cas où ils subiraient des dommages résultant d'accidents pour lesquels le CSSRDN n'est pas responsable.

Si vous considérez que le CSSRDN ou les personnes œuvrant pour lui sont responsables des dommages que vous avez subis, il vous est possible de transmettre une lettre de réclamation à votre direction adjointe. Cette dernière assurera le suivi avec le Service du secrétariat général et des communications.

12. BOTTIN DES RESSOURCES EXTERNES

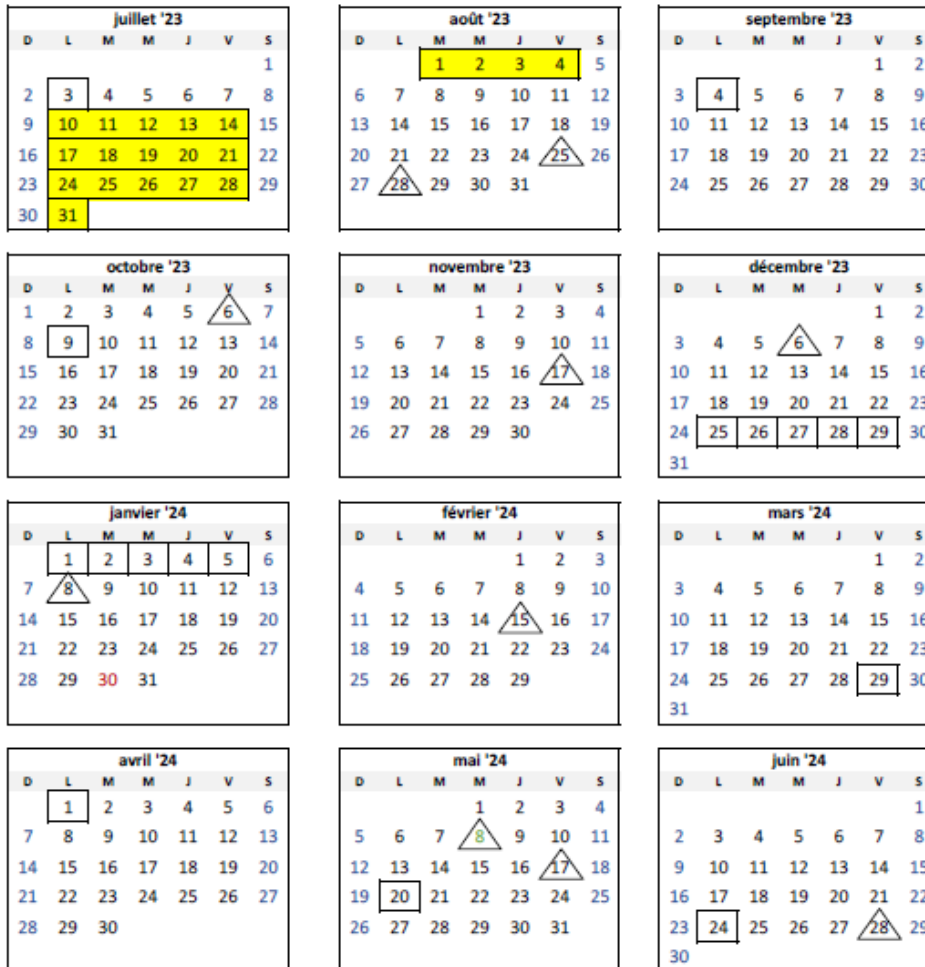
Si vous avez besoin d'aide, nos intervenants peuvent vous aider ou vous diriger vers des organismes des ressources communautaires. En voici quelques-uns :

Nom de l'organisme	Téléphone
Info-social / Info-santé	811
Protection de la jeunesse	1 800 361-8665
ORGANISMES COMMUNAUTAIRES D'AIDE PSYCHOSOCIALE	
A.C.C.R.O.C.	450 569-9966
Centre d'Aide et de Lutte contre les agressions à caractère sexuel (C.A.L.A.C.S.)	450 565-6231
Centre d'Aide aux Victimes d'Actes Criminels (C.A.V.A.C.)	450 569-0332
Centre de prévention du suicide le Faubourg 24 / 7	450 569-0101
Interligne (diversité sexuelle et pluralité des genres)	1 888 505-1010
Le DISPENSAIRE (anciennement Centre sida amitié)	450 432-9444
SOS violence conjugale 24 / 7	1 800 363-9010
ORGANISMES COMMUNAUTAIRES EN EMPLOYABILITÉ	
CAP emploi	450 565-4707
Cible emploi	450 435-5462
Centre Intégration en Emploi (C.I.E.)	450 431-0028
Carrefour jeunesse-emploi (C.J.E.)	450 431-5253
Intégration Travail Laurentides	450 436-4024
La Porte de l'Emploi	450 435-4565, p 221

13. CALENDRIER SCOLAIRE DU CEP



Calendrier scolaire 2023-2024



LÉGENDE

- Journées pédagogiques communes (10 fixes)
- Congés pour les élèves et le personnel

Événement spécial le 8 mai : Gala des exCEPtiens

Semaines de fermeture pour les vacances estivales

Journées pédagogiques flottantes (3 par programme)

Carrosserie	15-sept	09-nov	10-nov	Lancement d'une entreprise	27-oct	26-janv	26-avr
Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé	02-nov	03-nov	22-dec	Mécanique automobile	29-août	02-nov	03-nov
Dessin industriel	25-sept	23-oct	22-janv	Secrétariat et Comptabilité	03-nov	22-déc	27-juin
Électricité	15-sept	15-mars	12-avr	Soudage-montage	29-août	11-mars	22-avr
Electromécanique de systèmes automatisés	15-sept	15-mars	12-avr	Usinage	25-sept	23-oct	22-janv
Ferblanterie et Tôlerie	27-sept	04-dec	29-janv	Vente-conseil	27-oct	26-janv	26-avr



* Le 30 janvier 2024 est la 101^e journée de travail pour les enseignants

CALENDRIER 2023-2024 approuvé au CE le 30 novembre 2022. Mis à jour le 12 avril 2023