



# 2025-2026

## CARNET DE RENSEIGNEMENTS

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

[www.formationcep.com](http://www.formationcep.com)  
[www.facebook.com/formationcep](https://www.facebook.com/formationcep)  
[https://www.instagram.com/cep\\_saintjerome/](https://www.instagram.com/cep_saintjerome/)

# TABLE DES MATIÈRES

|                                                                                                  | Pages     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. À PROPOS DU CEP .....</b>                                                                  | <b>3</b>  |
| 1.1. MOT DE LA DIRECTION .....                                                                   | 3         |
| 1.2. L'ÉQUIPE DE DIRECTION DU CEP .....                                                          | 3         |
| <b>2. LES PROGRAMMES DU CEP .....</b>                                                            | <b>4</b>  |
| 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         |
| <b>3. SERVICES À L'ÉLÈVE .....</b>                                                               | <b>5</b>  |
| 3.1. L'ACCUEIL .....                                                                             | 5         |
| 3.2. LA CAFÉTÉRIA .....                                                                          | 5         |
| 3.3. SALON ÉTUDIANT DU CEP .....                                                                 | 6         |
| <b>4. EMPRUNT / RETOUR DE MATÉRIEL .....</b>                                                     | <b>6</b>  |
| 4.1. LE MAGASIN 1 .....                                                                          | 6         |
| 4.2. LE MAGASIN 2 .....                                                                          | 6         |
| 4.3. LE MAGASIN CVPEM (PIÈCES AUTOMOBILES) .....                                                 | 6         |
| 4.4. PRÊT DE MATÉRIEL .....                                                                      | 7         |
| 4.5. PRÊT D'UN CASIER .....                                                                      | 7         |
| <b>5. STRATÉGIES GAGNANTES POUR RÉUSSIR MES ÉTUDES .....</b>                                     | <b>8</b>  |
| 5.1. SPHÈRE PERSONNELLE .....                                                                    | 8         |
| 5.2. SPHÈRE SCOLAIRE .....                                                                       | 8         |
| 5.3. SPHÈRE SOCIALE .....                                                                        | 8         |
| <b>6. SOUTIEN DANS LE CHEMINEMENT SCOLAIRE .....</b>                                             | <b>9</b>  |
| 6.1. MESURES DE SOUTIEN .....                                                                    | 9         |
| 6.2. PROGRAMME DE TUTORAT .....                                                                  | 9         |
| <b>7. CODE DE VIE .....</b>                                                                      | <b>9</b>  |
| <b>8. ÉNONCÉ GÉNÉRAL EN MATIÈRE DE TOXICOMANIE ET D'USAGE DE DROGUE OU D'ALCOOL AU CEP .....</b> | <b>12</b> |
| 8.1. OBJECTIF .....                                                                              | 12        |
| 8.2. PRINCIPES DIRECTEURS .....                                                                  | 12        |
| 8.3. SOUPÇON DE CONSOMMATION .....                                                               | 12        |
| 8.4. CONSOMMATION .....                                                                          | 12        |
| <b>9. LOIS ET RÈGLEMENTS .....</b>                                                               | <b>13</b> |
| 9.1. LOIS CONCERNANT LA LUTTE CONTRE LE TABAGISME .....                                          | 13        |
| 9.1.1. MESURES CONCERNANT LES TERRAINS DES ÉTABLISSEMENTS D'ENSEIGNEMENT .....                   | 13        |
| 9.2. INTIMIDATION, CYBERINTIMIDATION ET VIOLENCE .....                                           | 14        |
| 9.3. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES .....                                              | 14        |

## Carnet de renseignements 2025-2026

|            |                                                                                                       |           |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 9.4.       | AUTORISATION D'ENREGISTREMENT .....                                                                   | 15        |
| 9.5.       | RÈGLEMENT CONCERNANT L'UTILISATION DES AIRES DE STATIONNEMENT ET LES PORTES D'ACCÈS À EMPRUNTER ..... | 16        |
| 9.5.1.     | STATIONNEMENT .....                                                                                   | 16        |
| 9.5.2.     | PORTES D'ACCÈS POUR LES ÉLÈVES .....                                                                  | 16        |
| <b>10.</b> | <b>PARCOURS SCOLAIRE.....</b>                                                                         | <b>17</b> |
| 10.1.      | POLITIQUE D'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....                                                        | 17        |
| 10.2.      | PROCÉDURE DE RÉVISION DE NOTES.....                                                                   | 17        |
| 10.3.      | CONSULTATION DU DOSSIER SCOLAIRE AU MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION .....                                    | 17        |
| 10.4.      | PROCÉDURE EN CAS D'ABANDON, D'ARRÊT TEMPORAIRE OU DE FIN DE FORMATION.....                            | 18        |
| 10.5.      | GALA DES EXCEPTIONNELS .....                                                                          | 18        |
| <b>11.</b> | <b>ASSURANCES PERSONNELLES .....</b>                                                                  | <b>19</b> |
| <b>12.</b> | <b>BOTTIN DES RESSOURCES EXTERNES .....</b>                                                           | <b>20</b> |
| <b>13.</b> | <b>CALENDRIER SCOLAIRE DU CEP .....</b>                                                               | <b>21</b> |

Màj : 25 août 2025

## 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 2025 – 2026. 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)<br>Électromécanique de systèmes automatisés, Représentation, Vente-conseil et les programmes menant à une attestation d'études professionnelles (AEP) |
| Sylvie Fortin    | Directrice adjointe<br>Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé, Mécanique automobile et Carrosserie                                                                                                            |
| Katia Crasnich   | Directrice adjointe<br>Adjoint administratif, Comptabilité, Dessin industriel, Ferblanterie, Secrétariat, Soudage-assemblage et Usinage.                                                                                |
| Isabelle Lacasse | Directrice adjointe<br>Charpenterie-menuiserie et Électricité                                                                                                                                                           |
| Nadia Lefebvre   | Gestionnaire administrative de centre<br>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 00, et le vendredi de 7 h 30 à 16 h 00. Voici les services offerts à l'accueil :

- Inscription;
- Paiement des frais de scolarité<sup>1</sup>;
- Photo, cartes d'accès<sup>2</sup> 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 et fin de formation.

#### 3.2. LA CAFÉTÉRIA

La cafétéria est ouverte du lundi au vendredi de 7 h 15 à 15 h 00.

Vous trouverez le menu de la semaine affiché à la cafétéria.

##### Prix 2025-2026

|                    |        |
|--------------------|--------|
| Assiette seulement | 7.15\$ |
| Assiette + 1 item  | 8.25\$ |
| Assiette + 2 items | 8.95\$ |
| Assiette + 3 items | 9.30\$ |

<sup>1</sup> 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.

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

### **3.3. SALON ÉTUDIANT DU CEP**

Un salon étudiant 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, jeux vidéo, etc.);
- Accueil des élèves et cérémonie des finissants;
- Représentants de classe;
- Activités sportives et culturelles (badminton, hockey, salle d'entraînement, 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;
- 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 (PIÈCES AUTOMOBILES)**

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

#### 4.4. PRÊT DE MATÉRIEL

Vous êtes responsable du matériel mis à votre disposition (manuels, livres, matériel didactique, outillage et carte étudiante). **Vous devrez assumer les frais de remplacement de tout matériel manquant.**

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 au magasin, il est essentiel de respecter la procédure affichée. En tout temps, votre comportement aux comptoirs de prêt doit être respectueux.

Le matériel emprunté doit être rapporté la journée même. Le matériel doit être remis propre et dans un bon état. 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. STRATÉGIES GAGNANTES 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 enseignant-tuteur tout au long de sa formation. Le 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.

# 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 quatre orientations de notre projet éducatif sont :

- I. Accroître la réussite éducative et la persévérance scolaire de tous les élèves
- II. Proposer un parcours répondant aux besoins de chaque élève
- III. Assurer un milieu inclusif favorisant le bien-être de tous
- IV. Assurer un environnement sain et sécuritaire pour tous

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

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

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

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

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

## 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.

### 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 récurrence :

- 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 contenue 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 du CEP;
- Il est interdit de fumer et vapoter sur le terrain et les stationnements du CEP;
- Il est interdit de fumer et vapoter dans les automobiles situées sur les terrains du CEP;

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 interdit peut recevoir une amende de 350 \$ à 750 \$.**

## 9.2. INTIMIDATION, CYBERINTIMIDATION ET VIOLENCE

Depuis le 28 août 2023, la loi sur le Protecteur national de l'élève prévoit un processus du traitement des plaintes au regard des services à l'élève ainsi qu'en matière d'intimidation, de violence, incluant les actes de violence à caractère sexuel.

Elle prévoit également un processus pour signaler un acte de violence à caractère sexuel commis à l'endroit d'un élève qui fréquente un établissement scolaire. Le Protecteur national de l'élève est responsable de l'application de la procédure de traitement des plaintes et des signalements dans le milieu scolaire québécois.

Dans le cadre de cette procédure nationale et uniformisée, le Protecteur national de l'élève peut compter sur la présence, partout au Québec, de protecteurs régionaux de l'élève. Voici la procédure :

<https://cssrdn.gouv.qc.ca/a-propos/procedures-dexamen-dune-plainte>

**Alors, si vous êtes témoin ou victime d'intimidation, de cyberintimidation ou de violence physique ou verbale ou sexuelle, nous vous encourageons à en parler à votre enseignant, tuteur et à signaler l'évènement vécu ou observé en remplissant la fiche de signalement via le lien suivant :**

<https://formationcep.com/services-a-leleve/lutte-a-lintimidation>

## 9.3. UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIQUES

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. 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*.

L'utilisation frauduleuse de l'image d'autrui est strictement interdite sans son autorisation.

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

### 9.5.1. 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.

### 9.5.2. PORTES D'ACCÈS POUR LES ÉLÈVES

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

- **Porte #1** – à l'entrée principale, à partir du stationnement P2
- **Porte #4** – près de la montée Saint-Nicolas
- **Porte #43** – près de la rue Larry-Ball, à partir du stationnement P3

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](http://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 à la suite de 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 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 applique le protocole de révision de note. L'élève recevra la note finale dans un délai de 10 jours ouvrables. Ce résultat est définitif et ne pourra en aucun cas être modifié.

### 10.3. CONSULTATION DU 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](http://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 **vosre 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 à l'adresse suivante : <https://formationcep.com/inscription/demande-dintegration>

#### 10.5. GALA DES exCEPTIONNELS



Le Gala des exCEPTIONNELS célèbre la réussite des élèves. Cet événement annuel, qui se tient chaque printemps depuis plus de 20 ans, met en lumière les élèves qui se sont distingués au sein de leur groupe. Ces élèves, appelés les exCEPTIONNELS, se démarquent par leur autonomie, leur persévérance, leur assiduité et leur attitude exemplaire.

Le gala offre également une plateforme aux entreprises pour remettre des bourses industrielles aux élèves, créant ainsi un lien direct et réciproque entre le monde éducatif et le monde professionnel. Ces bourses sont attribuées par des entreprises ou des organismes engagés dans le projet éducatif du centre, renforçant ainsi la visibilité et le partenariat entre les deux parties.

## 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 subit 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 :

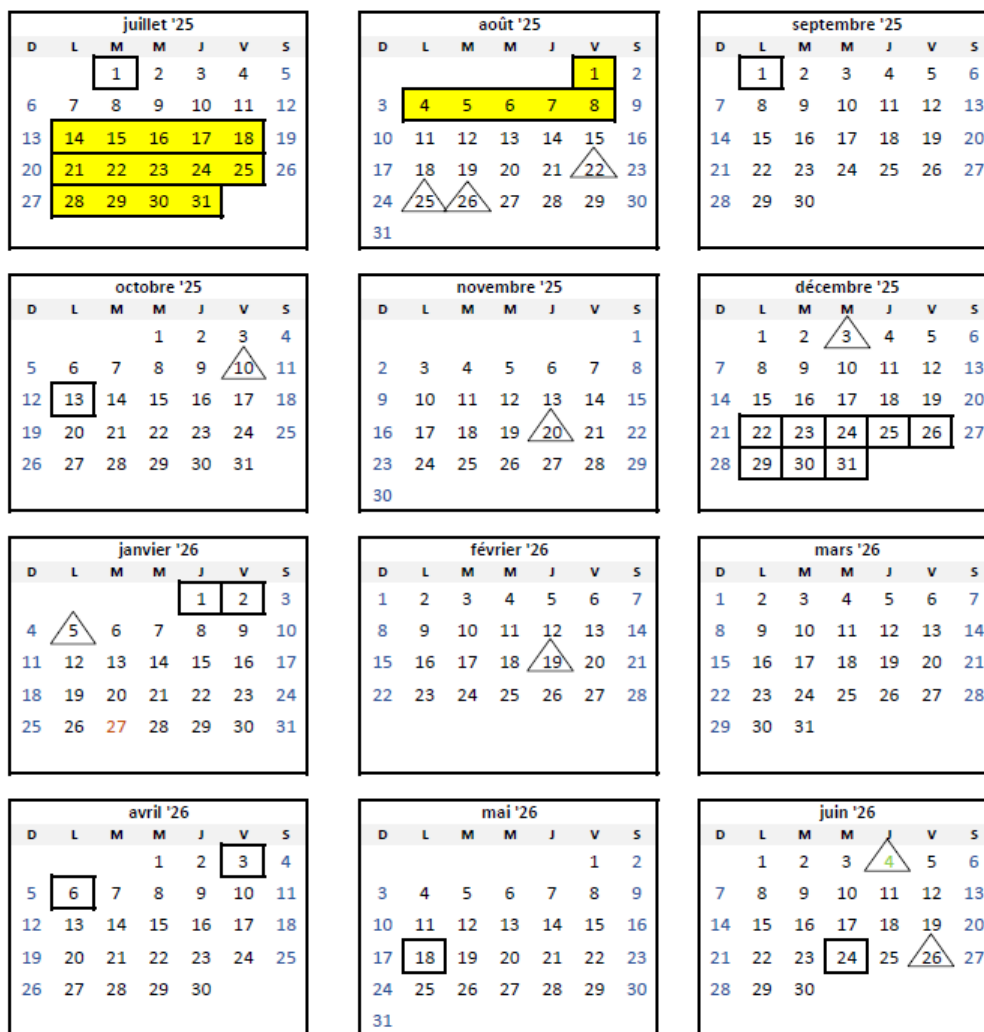
| Nom de l'organisme                                                                | Téléphone           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| Info-social / Info-santé                                                          | 811                 |
| Protection de la jeunesse                                                         | 1 800 361-8665      |
| <b>ORGANISMES COMMUNAUTAIRES D'AIDE PSYCHOSOCIALE</b>                             |                     |
| 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      |
| <b>ORGANISMES COMMUNAUTAIRES EN EMPLOYABILITÉ</b>                                 |                     |
| 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

2025-2026



## LÉGENDE

Journées pédagogiques communes (10 fixes)

Congés pour les élèves et le personnel

Semaines de fermeture pour les vacances estivales

Événement spécial le 4 juin : Gala des exCEptionnels

## Journées pédagogiques flottantes (3 par programme)

|                                                  |         |         |         |                             |         |         |         |
|--------------------------------------------------|---------|---------|---------|-----------------------------|---------|---------|---------|
| Carrosserie                                      | 12-sept | 19-nov  | 21-nov  | Lancement d'une entreprise  | 07-nov  | 30-janv | 1er mai |
| Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé | 19-déc  | 02-févr | 16-mars | Mécanique automobile        | 06-nov  | 07-nov  | 19-déc  |
| Dessin industriel                                | 22-sept | 20-oct  | 19-janv | Secrétariat et Comptabilité | 07-nov  | 14-nov  | 09-mars |
| Électricité                                      | 19-sept | 13-mars | 1er mai | Soudage-montage             | 13-févr | 20-mars | 08-mai  |
| Electromécanique de systèmes automatisés         | 19-sept | 13-mars | 1er mai | Usinage                     | 22-sept | 20-oct  | 19-janv |
| Ferblanterie et Tôlerie                          | 26-sept | 20-mars | 15-mai  | Vente-conseil               | 07-nov  | 30-janv | 1er mai |