

Il est obligatoire d'avoir toujours en sa possession son agenda scolaire de façon à pouvoir l'utiliser en classe et le présenter à l'enseignant(e) au besoin.

Pour des fins d'identification, votre carte étudiante doit toujours être en votre possession.

### **MOT DE BIENVENUE**

***« À cœur vaillant rien d'impossible »***

Le centre Anjou est fier d'accueillir ceux et celles qui désirent obtenir un diplôme d'études secondaires, un diplôme ou une attestation d'études professionnelles ou qui désirent améliorer leur situation académique dans notre société en constante évolution.

De plus, toutes les personnes qui travaillent au centre veulent vous aider; vous pouvez donc compter sur elles. Dans un climat de respect mutuel, nous mettons à votre disposition tous les moyens nécessaires disponibles pour assurer la réussite de votre projet éducatif.

Ainsi imprégné de confiance, d'honnêteté et de respect, le séjour au centre Anjou restera gravé de façon positive dans la mémoire de chacun et chacune.

Bon séjour.

*L'équipe du centre Anjou.*

## **La mission du centre Anjou**

Offrir des services éducatifs de qualité répondant aux aspirations des individus qui le fréquentent et ainsi contribuer à la réussite et à la réalisation de la personne.

## **Priorités du centre Anjou**

- Permettre à l'élève de compléter les études académiques préalables à l'atteinte de son but professionnel;
- Permettre à l'élève d'acquérir, de développer et d'améliorer les compétences nécessaires à l'exercice d'un travail valorisant;
- Apporter à l'élève le support nécessaire à l'atteinte de ses objectifs;
- Permettre à l'élève d'entreprendre une démarche personnelle et autonome;
- Accueillir l'élève pour faciliter son intégration dans la vie du centre;
- Encadrer et assurer à l'élève un suivi pour l'accompagner dans la prise en charge de son apprentissage.

## Horaire des cours en formation professionnelle

### Métallurgie

Lundi au vendredi			Lundi au jeudi
Le jour	Le jour (vendredi)	<u>Le soir</u> DEP : Soudage montage	<u>Le soir</u> ASP : Soudage haute-pression
7h45 à 9h15	7h45 à 9h15	17h00 à 20h00 <b>Pause</b> 20h15 à 22h15	17h30 à 20h00 <b>Pause</b> 20h15 à 22h15
Pause	Pause		
9h30 à 11h00	9h30 à 11h00		
Dîner	Dîner		
11h50 à 13h45	11h50 à 14h00		
Pause	Pause		
14h00 à 15h05	14h15 à 15h05		

### Fabrication mécanique

Lundi au vendredi		
Le jour	<u>Le soir</u> DEP : Opération d'équipement de production DEP : Technique d'usinage	<u>Le soir</u> ASP : Usinage sur machine à outils
7h45 à 9h15	17h00 à 20h00 <b>Pause</b> 20h15 à 22h15	16h00 à 20h00 <b>Pause</b> 20h15 à 22h15
Pause		
9h30 à 11h00		
Dîner		
12h00 à 14h00		
Pause		
14h15 à 15h15		

### Vente Conseil automobile

Lundi au vendredi		
Le jour	8h30-15h30	

## Les services et le personnel du centre Anjou

### **Le personnel du centre Anjou est disponible pour :**

- Écouter;
- Répondre aux questions;
- Aider à choisir ou à prendre des décisions;
- Aider à trouver des ressources.

### **Comment les trouver ?**

Se présenter au comptoir d'accueil du secrétariat de l'éducation des adultes qui est ouvert de 7h30 à 19h45 du lundi au jeudi et de 7h30 à 17h45 le vendredi, ou en composant le numéro de téléphone suivant : 514-354-0120.

Il est recommandé de vérifier la disponibilité de la personne que vous souhaitez rencontrer et, le cas échéant, de prendre un rendez-vous.

### **Les membres de la direction**

- Directeur du centre : M. Guy Lamoureux
- Adjoint en formation générale : M. Pascal Desmarais
- Adjointe en formation professionnelle : M. Sylvain Gendreau

La direction du centre est responsable des activités du centre, tant sur le plan administratif que pédagogique.

### **Les services du personnel de soutien technique et administratif:**

- Secrétaire de centre : Véronique Cartier-Desrochers
- Agent de bureau : Marc Paquette
- Comptoir d'accueil du secrétariat: Marie-Josée Ducharme
- Dossier de l'élève en formation générale : Megan Sirois Ratelle
- Dossier de l'élève en formation professionnelle : Manon Ramacière et Guylène Poirier
- Responsable de la salle d'examens : Sonya Laroche
- Magasin scolaire :  
jour : Mylène Brizard, Francis Thibodeau  
soir : Pierre Broudeau
- Surveillance et sécurité :  
jour : Patrick Augustin  
soir : Yvan Périard
- Gestion des résultats scolaires : Megan Sirois Ratelle
- Technicien(ne) de laboratoire de sciences : Salima Brouk

## **Le comptoir d'accueil du secrétariat : s'y présenter pour...**

- Prendre un rendez-vous;
- Acheter des livres et du matériel scolaire;
- Réserver une place en salle d'examen;
- S'inscrire à certains ateliers;
- Obtenir une vignette de stationnement;
- Signaler la fin d'une matière;
- Signaler une absence motivée par une pièce justificative à caractère officiel;
- Obtenir un relevé de notes;
- Obtenir une attestation de fréquentation;
- Signaler un abandon;
- Signaler la fin de formation;
- Faire remplir les fiches de suivi des élèves qui suivent une formation par l'entremise d'Emploi-Québec.

## **Horaire du secrétariat**

<b>Lundi au jeudi</b>	<b>Vendredi</b>
7h30 à 19h45	7h30 à 17h45

**NOTE :**

## **Les services pédagogiques**

**Conseiller pédagogique en formation professionnelle :**

**Les conseiller(ère)s pédagogiques ont pour rôle de :**

- Déterminer le parcours scolaire de l'élève. Ils élaborent le profil de formation afin que celui-ci puisse atteindre son but professionnel et ce, pour la formation générale, en établissant le niveau de départ pour chacune des matières;
- Voir au respect du contenu pédagogique des formations et, pour la formation professionnelle, à l'attribution des équivalences de formation connexe;
- Apporter un support pédagogique aux élèves et aux enseignants au niveau de l'accueil, du classement, de la préparation des horaires, des stratégies d'apprentissage et des évaluations en aide à l'apprentissage et aux fins de sanction.
-

## **Psychoéducatrice :**

Nathalie Pellerin

Son rôle est de :

- Contribuer au dépistage et à l'identification des élèves présentant des défis d'adaptation dans une perspective de prévention ou d'intervention.
- Soutenir les enseignants dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies visant à aider les élèves qui présentent ou qui sont à risque de présenter des difficultés d'adaptation.
- Offrir un suivi individuel aux élèves qui présentent des difficultés d'adaptation afin d'atteindre des objectifs spécifiques, et au besoin, de les référer à des services.
- Tenir compte des forces, défis et besoins de l'élève afin qu'il puisse s'adapter le plus harmonieusement possible à son milieu et ainsi vivre des réussites.

## **Technicien(ne) en travail social :**

Chrystine Lecavalier

Son rôle est de :

- Assurer le suivi des absences et des retards;
- Offrir de l'aide aux élèves rencontrant des difficultés personnelles et les guider, au besoin, vers des ressources appropriées.

## **Le suivi**

Tout élève inscrit au centre a un dossier de suivi supervisé par un(e) enseignant(e). On assure le suivi en intervenant sur :

- L'avance ou le retard sur l'échéancier d'études;
- La méthode de travail;
- Le comportement en classe et au centre;
- La maîtrise des apprentissages;
- Les absences et les retards.

Cette démarche se concrétise par une rencontre individuelle qui a lieu de façon périodique et régulière.

De plus, une équipe suivi composée d'enseignants, de professionnels et de la direction se rencontre régulièrement au regard du cheminement des élèves.

## **Les services d'orientation**

### **Conseiller(ère) d'orientation :**

Marie-Josée Rondeau

Son rôle est de :

- Aider l'élève à déterminer son but professionnel;
- Informer sur les carrières et formations;
- Apporter, au besoin, un support psychologique à l'élève et lui fournir les références nécessaires afin qu'il puisse atteindre ses objectifs d'apprentissage, personnels et professionnels;
- Offrir des ateliers d'orientation, de connaissance de soi et de méthodes de travail intellectuel.

## La surveillance

**Agent de sécurité de jour :**

Patrick Augustin

**Agent de sécurité de soir :**

Yvan Périard

Leur rôle est de :

- Faire de la surveillance et vérifier les cartes étudiantes des élèves;
- S'assurer qu'il n'y a pas de flânage à l'intérieur de l'école: dans les couloirs, entre les casiers et à la cafétéria;
- Vérifier les vignettes des voitures stationnées sur le terrain du centre
- S'assurer du respect de la Loi sur le tabac
- Accompagner les élèves pour des rencontres avec la direction et le personnel non-enseignant
- Aviser la direction de tout non-respect des règlements de l'école

### **Les préalables à la formation professionnelle de niveau secondaire sont :**

Le diplôme d'études secondaires (DES) ou l'équivalent;

**ou**

selon le programme visé, le français, l'anglais et les mathématiques de la 3<sup>e</sup> secondaire ou de la 4<sup>e</sup> secondaire;

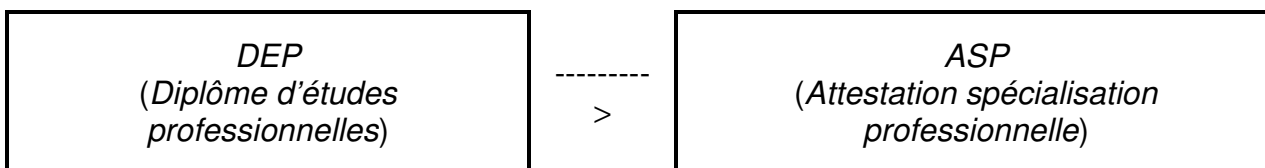
**ou**

avoir 18 ans et avoir réussi le test de développement général (TDG) et les préalables spécifiques, s'il y a lieu.

*Note : Certains programmes de formation professionnelle exigent un DES. De plus, pour s'inscrire à un programme ASP, il faut avoir préalablement réussi un programme de DEP ou répondre aux critères d'admissibilité en lien avec l'expérience du métier.*

# L'organisation pédagogique en formation professionnelle

## Filières de formation



## Formations offertes...

### en fabrication mécanique :

DEP

Opération d'équipements de production (900 heures)

Techniques d'usinage (1800 heures)

ASP

Usinage sur machines-outils  
à commande numérique (885 ou 420 heures)

### en métallurgie :

DEP

Soudage-montage (1800 heures)

ASP

Soudage haute pression (600 heures)

### **L'achat de projets en formation professionnelle**

Tout au cours de son apprentissage pratique, les projets préétablis amèneront l'élève à réaliser divers objets. En certaines circonstances, il sera possible d'en faire l'acquisition; dans ce cas, l'élève doit se présenter au secrétariat porteur d'un billet d'autorisation signé par son enseignant(e) responsable. Il devra alors payer le montant total tel qu'établi selon la grille tarifaire et un reçu officiel lui sera remis, lui permettant de disposer dudit objet.

### **La valorisation en formation professionnelle**

Durant son séjour, l'élève sera appelé à participer à diverses manifestations ayant pour but de faire connaître et de valoriser la formation professionnelle. Ainsi pourront survenir des événements tels que visites guidées, portes ouvertes, semaine de la formation professionnelle et technique, etc. Son implication et sa collaboration à ce chapitre sont d'une très grande importance et les retombées ne sauraient être que positives.

### **L'aide financière**

Il existe un programme de prêts et bourses accessible aux élèves inscrits en formation professionnelle. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, composez le 514-353-INFO (option 2).



## RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. *Le dossier*

A la suite d'une inscription, le centre Anjou crée un dossier scolaire. L'élève est responsable de l'exactitude des renseignements d'identification qu'il contient. **Tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone doit être signalé sans délai au secrétariat** afin que ses relevés des apprentissages soient acheminés au bon endroit. Tous les élèves doivent informer le personnel de secrétariat du centre, du numéro de téléphone d'une personne à rejoindre en cas d'urgence. **Pour les élèves mineurs, le numéro de téléphone d'un des parents est exigé.** Pour les élèves majeurs, aucune information ne sera transmise à votre sujet sans votre autorisation.

### 2. *Interruption du projet de formation*

L'élève qui décide ou qui se trouve dans l'obligation d'abandonner ses études, définitivement ou pour une certaine période, doit obligatoirement en informer le personnel du secrétariat le plus tôt possible. Dans ces circonstances, aucun remboursement des frais d'inscription ne sera accordé. Les livres empruntés à la bibliothèque doivent être retournés.

### 3. *Horaire de l'élève*

En formation professionnelle, l'élève doit consulter l'horaire affiché sur les babillards de chacun des départements. L'horaire est également disponible sur le site du centre Anjou sous l'onglet services à l'élève. [www.csspi.qc.ca/centre-anjou](http://www.csspi.qc.ca/centre-anjou)

### 4. *Le stationnement*

L'achat d'une vignette, au coût de 10 \$ par session, est obligatoire pour les utilisateurs des stationnements de l'école. Par conséquent, toute voiture garée sans autorisation sera remorquée aux frais du propriétaire (100\$ et plus). L'achat d'une vignette se fait au secrétariat au début de sa formation et au début de chacune des sessions pour lesquelles il est inscrit. **Les élèves ne doivent pas stationner dans les endroits réservés.**

### 5. *Le magasin*

Le magasin est situé au milieu du couloir principal du centre. En formation professionnelle, l'élève pourra y trouver tout l'outillage qui n'est pas déjà disponible dans les différents ateliers ou laboratoires et qui est nécessaire dans le cadre des activités de formation. Tout matériel prêté devra être remis à la fin de la période. L'élève sera tenu responsable en tout temps des outils et de l'équipement prêtés, et un **remboursement sera exigé s'ils sont brisés ou manquants.** → **La carte étudiante est requise.**

### 6. *Fermeture du centre*

En cas de force majeure (ex. : tempête de neige), seule la Direction générale de la commission scolaire peut autoriser la fermeture ou la suspension des cours du centre. En ce qui a trait aux cours de jour, à compter de 6h30, l'annonce de la fermeture des centres sera affichée sur le site de la commission de la Pointe-de-l'Île et sera transmise aux stations radiophoniques – Météo média – TVA « Salut bonjour ». En ce qui concerne les cours du soir, une deuxième annonce confirmant la fermeture sera transmise aux mêmes stations entre 12h00 et 14h00.

### 7. *Affichage*

Tout affichage doit être approuvé par la direction. En aucun temps, il n'est permis d'utiliser les tableaux d'affichage à des fins commerciales.

## 8. *Casiers*

L'élève doit obligatoirement se présenter au magasin pour obtenir un casier et un cadenas prêtés par le centre. En aucun temps, un élève ne peut s'approprier un casier inoccupé. Chaque élève devra vider son casier à son départ du centre pour permettre le nettoyage. Le casier d'un élève qui n'est plus inscrit au centre Anjou (abandon, expulsion, fin de formation) sera vidé et son contenu sera conservé pour une **durée de 30 jours**. Chaque élève devra déposer à son casier ses vêtements d'extérieur : manteau, bottes, casquette, chapeau, etc. **Les casiers demeurent la propriété du centre. Ils peuvent être vérifiés en tout temps.**

## 9. *Objets perdus ou volés*

**Le centre n'est pas responsable des effets personnels perdus ou volés.** De plus, l'élève qui serait témoin d'un acte criminel à l'intérieur du centre ou sur les terrains avoisinants doit en aviser immédiatement la sécurité ou la direction.

## 10. *Accident*

Tout accident à l'intérieur ou sur le terrain du centre doit être signalé à un enseignant ou à un membre du personnel. Un rapport d'accident devra alors être rempli immédiatement par la personne témoin. Le transport en ambulance est aux frais de l'élève et aucun médicament n'est fourni ni distribué au centre. Certains membres du personnel ont suivi une formation de secourisme et seront en mesure de donner les premiers soins. Il est fortement recommandé d'adhérer à une assurance personnelle pour se protéger des conséquences d'un accident au courant de sa formation.

## 11. *Incendie*

En cas d'alerte d'incendie, l'élève doit suivre les consignes suivantes lors des exercices de feu ou de sortie rapide;

### **Au son du signal d'alarme :**

- Laisser en classe ou dans l'atelier tout le matériel ou les outils;
- Écouter les consignes de l'enseignant(e);
- Demeurer avec le groupe et l'enseignant(e) en tout temps pendant l'évacuation vers la sortie indiquée;
- Se diriger vers le point de rassemblement et s'assurer de votre présence auprès de votre enseignant;
- Réintégrer le centre seulement après y avoir été invité par votre enseignant(e).

Le système d'alarme ne doit être déclenché qu'en cas de feu ou de situation d'extrême urgence. Le fait d'actionner le système d'alarme sans raison suffisante constitue un acte criminel au sens de la loi.

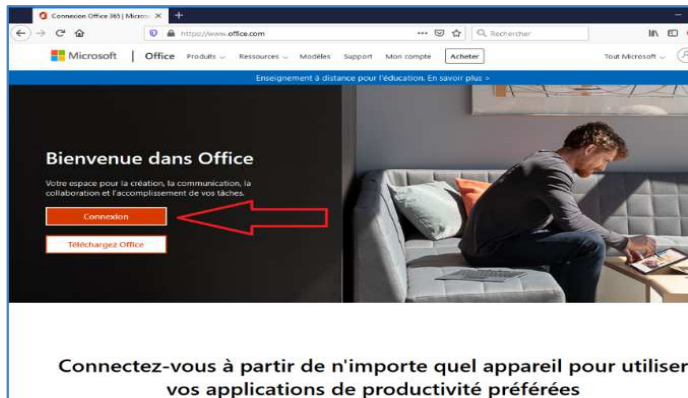
## 12. Adresse courriel

Avec l'ouverture de votre dossier au centre Anjou vous bénéficiez d'une adresse courriel. Elle vous donne accès à OFFICE365. **C'est cette adresse qu'il faut utiliser pour communiquer avec vos enseignants. À l'occasion, vous recevrez aussi des courriels d'informations du centre Anjou.**

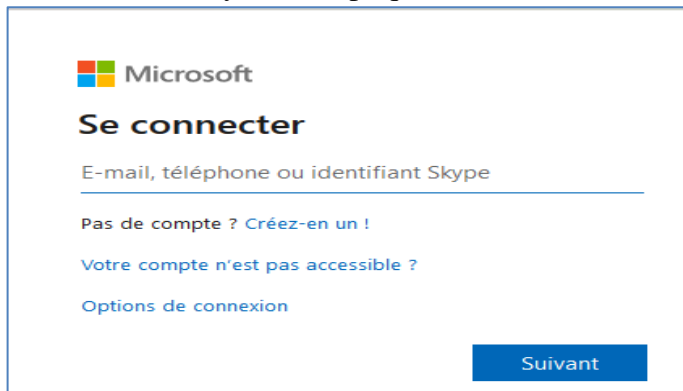
Voici la procédure de connexion :

### PROCÉDURE POUR ACCÉDER À VOS COURRIELS

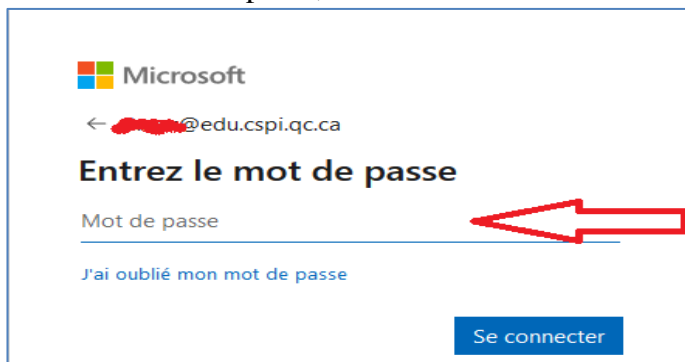
- 1- Ouvrir Internet
- 2- Taper dans la barre d'adresse en haut : office.com
- 3- Cliquer sur Connexion



- 4- Entrer votre adresse courriel csspi  
(ex. : erictremblay@edu.cspi.qc.ca)



- 5- Entrer votre mot de passe, c'est votre numéro de fiche.



## Code de vie du centre Anjou

### RÉUSSIR DANS LES RÈGLES

Tout le personnel du centre Anjou déploie de l'énergie afin que l'enseignement offert aux élèves puisse permettre de développer leurs compétences intellectuelles ou professionnelles.

Ces compétences seront des atouts pour leur assurer une vie meilleure à court, moyen ou long terme.

L'acquisition de ces compétences ne peut se réaliser sans leur pleine participation au processus d'apprentissage. Cela suppose leur présence à tous les cours et un respect des exigences de ces cours.

Tous et chacun au centre Anjou créent le climat d'apprentissage dans lequel nous évoluons. Il est impératif, par nos comportements et nos attitudes, de fournir une ambiance propice à l'apprentissage.

Nous devons tous respecter les autres et éviter de développer ou susciter des préjugés défavorables. N'oublions pas : « **Le respect engendre le respect** ». Des sanctions disciplinaires sont par ailleurs prévues en cas de manquement manifeste à l'esprit général du code de vie. À la fin de leur parcours au centre Anjou, nous serons fiers et heureux de leur remettre leur attestation.

*L'équipe du Centre Anjou vous souhaite bon succès !*

En fréquentant le centre Anjou, l'élève accepte les règles de fonctionnement et les responsabilités suivantes:

#### 1. *Carte étudiante*

Une carte étudiante est remise au début de l'année scolaire. L'élève doit pouvoir la présenter en tout temps afin de bien s'identifier. De plus, l'élève doit présenter la carte chaque fois qu'elle lui est demandée par un membre du personnel ou l'agent de sécurité. Cette carte est obligatoire pour se prévaloir des services offerts au centre. La carte étudiante est nécessaire pour s'identifier lors d'évaluation à la salle d'examen, pour tout emprunt de matériel, et elle peut lui être demandée en tout temps **par un membre du personnel** afin de valider son inscription au centre. La collaboration est essentielle afin d'assurer la sécurité des lieux. **En cas de perte, il doit s'en procurer un autre exemplaire selon le tarif en vigueur.**

#### 2. *Téléphones cellulaires*

L'utilisation de ces appareils sans autorisation est interdite durant les heures de cours. Tout élève qui ne respectera pas la directive s'expose à une expulsion de la classe et pourrait être rencontré par la direction.

#### 3. *Sollicitation*

Toute sollicitation est interdite à l'intérieur et sur le terrain du centre sans l'autorisation de la direction.

#### 4. *Langue d'usage*

Le centre Anjou fait partie du réseau des écoles et des centres de la commission scolaire francophone de la Pointe-de-l'Île qui est régie par le ministère de l'éducation de l'enseignement supérieur. À ce titre, il constitue un milieu d'éducation fier de développer et de valoriser l'usage du français.

La langue d'usage au centre est **le français**. Quelle que soit sa langue d'origine, l'élève doit utiliser le français dans ses rapports avec les différents services du centre ainsi que dans ses rapports quotidiens avec les autres élèves.

## 5. *Présence aux cours et ponctualité*

L'un des buts fondamentaux du centre est de conduire l'élève à ses objectifs de formation. Il est tout à fait normal, en vertu de la Loi de l'instruction publique, que les éducateurs contrôlent la fréquentation de l'élève et interviennent de façon éducative pour soutenir la motivation et l'engagement de chacun dans le processus d'apprentissage. Cependant, la responsabilité de se présenter à tous les cours appartient à l'élève.

### En cas de manquement, il en assumera les conséquences.

- a. Tous les élèves doivent être présents et ponctuels à tous leurs cours. Aucun retard ne sera toléré;
- b. Si une absence est inévitable, l'élève doit téléphoner le plus tôt possible au centre et préciser la raison et la durée de son absence;
- c. Au retour d'une absence, l'élève doit présenter au secrétariat une pièce justificative à caractère officiel expliquant l'événement qui a occasionné l'absence;
- d. Toute absence de plus de **5 jours consécutifs** entraîne automatiquement la fermeture de votre dossier.
- e. Toute absence prolongée (pour cause de maladie, hospitalisation, etc.) doit être signalée à la réception;
- f. Il est interdit de flâner dans les couloirs et les escaliers durant les heures de cours.
- g. Toute sortie de classe, pour une raison qui n'est pas valable, peut être consignée au dossier électronique de l'élève et considérée comme une absence.

## 6. *Taux de présence en formation professionnelle*

Lorsqu'un élève présente un taux de présence insatisfaisant, il sera rencontré par la technicienne en travail social afin de corriger la situation. Si nécessaire, il devra signer un contrat de présence. Le non-respect du contrat de présence peut entraîner **la fermeture du dossier**.

Pour toute absence justifiée, il est du devoir de l'élève de fournir les pièces justificatives à l'accueil.

### **Taux de présence pour le droit à l'examen :**

Le calcul du taux de présence tient compte des heures de présences **avant la période d'examens et de récupération**.

Un élève présentant un taux de présence inférieur à 85% dans un même module n'aura pas le droit à une reprise d'examen lors d'un échec.

Un élève présentant un taux de présence inférieur à 70% dans un même module n'aura pas le droit de passer un examen et devra reprendre ce module après la fin de la formation de son groupe d'appartenance.

## 7. *Sécurité dans les ateliers en formation professionnelle*

Les règles de santé et sécurité dans les ateliers sont une priorité pour le personnel du centre Anjou. Tout élève a la responsabilité et le devoir de s'assurer d'utiliser le matériel mis à sa disposition de façon sécuritaire.

Tout élève n'ayant pas les équipements de sécurité (chaussures de cuir lacées conforme CSA- Oméga triangle vert, lunettes de sécurité, vêtements conformes) ou ne respectant pas les consignes des enseignants se verra interdire l'accès aux ateliers et aura une absence non motivée notée à son dossier.

Tout manquement important aux règles de la Santé et Sécurité au Travail (SST) peut entraîner des sanctions.

## 8. *Travail dans les salles de classe et les ateliers*

Respecter les directives de chacun des enseignants.

### **9. Propreté, respect des lieux et vandalisme**

L'élève doit garder propres et en parfait état les équipements (tables, chaises, matériel d'atelier), le matériel pédagogique (ouvrages de référence) et les lieux (cafétéria, toilettes) mis à la disposition dans le cadre de la formation. Aucun vandalisme ne sera toléré.

### **10. Cafétéria**

Le jour, l'élève peut se procurer des repas à la cafétéria de l'école secondaire pour le dîner. Toutefois, c'est à la cafétéria du centre qu'il doit prendre son repas. Il y trouvera des distributrices et des fours micro-ondes. Chaque élève qui utilise le service de la cafétéria doit nettoyer sa place, jeter ses déchets à la poubelle et déposer son plateau au comptoir de lavage.

### **11. Matériel**

Tout le matériel qui est mis à la disposition de l'élève est la propriété exclusive du centre et doit être utilisé uniquement à des fins pédagogiques et sous la supervision des enseignant(e)s. Tout élève qui vole ou qui s'approprie le matériel du centre sans la permission écrite de la direction s'expose à une sanction pouvant aller jusqu'à l'expulsion du centre et même au dépôt d'une plainte de nature criminelle, de la part de la direction, auprès des autorités responsables.

### **12. Tenue vestimentaire**

Tout élève doit se présenter au centre vêtu proprement et décemment, dans une tenue appropriée et sécuritaire respectant les exigences de chacun des départements. Aucune tenue vestimentaire inspiratrice de violence, de brutalité, d'irrespect de l'autre ou s'identifiant à un groupuscule n'est admise. De plus, l'élève du centre qui se présente à la cafétéria de l'école secondaire Anjou ne doit en aucun temps porter de couvre-chefs.

### **13. Visiteurs**

Il est défendu d'amener une personne non inscrite à l'intérieur du centre sans motif valable.

### **14. La cigarette, la cigarette électronique, l'alcool et les drogues**

La consommation et la vente d'alcool ou de drogue **sont strictement interdites en tout temps** à l'intérieur ou sur le terrain du centre sous peine d'expulsion immédiate. Le centre étant un milieu d'éducation, tout ce qui peut conduire à des habitudes néfastes ne peut être toléré. L'alcool et la drogue sont des habitudes incompatibles avec les buts poursuivis. En cas de doute raisonnable, l'enseignant peut refuser l'accès en classe ou en atelier. En ce qui concerne la cigarette et la cigarette électronique, il est **strictement défendu de fumer non seulement dans les locaux et bâtiments, mais aussi sur le terrain du centre**, conformément à la Loi sur le tabac. L'agent de sécurité intervient auprès des élèves qui fument sur le terrain du centre et en informe la direction. Tout élève qui est surpris en train de fumer sur le terrain du centre par un inspecteur de la ville recevra une amende, ce qui entraînera automatiquement la fermeture de son dossier.

### **15. Règlements de la salle d'examens**

- a. Présenter obligatoirement sa carte étudiante du centre Anjou, valide pour l'année en cours;
- b. Se présenter à l'heure précise de son rendez-vous. Aucun retard n'est admis;
- c. Entrer avec le strict nécessaire; la salle dispose déjà de tout le matériel autorisé;
- d. Respecter les consignes relatives aux examens; aucune aide extérieure ne pourra être sollicitée
- e. Entendre le cellulaire sonner ou vibrer entraîne l'expulsion de l'élève.
- f. Plagier est inacceptable et entraîne automatiquement la note de zéro. L'élève qui a copié sera rencontré par la direction qui lui expliquera les sanctions qui lui seront imposées. On entend par plagiat les agissements suivants :
  - Sortir ou entrer dans la salle avec questionnaires, feuilles de réponses, brouillons, notes de cours;
  - Communiquer des réponses à un ou plusieurs autres élèves;
  - Copier des réponses d'un autre élève;
  - Passer un examen sous une fausse identité;
  - Présenter comme le sien un texte ou une partie d'un texte d'un auteur;
  - Dissimuler sur soi des notes de cours;
  - Utiliser un cellulaire.

### **16. Changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone**

En cas de changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone, l'élève doit aviser le secrétariat sans délai dans le but de recevoir les relevés du Ministère de l'Éducation et les reçus d'impôt à la bonne adresse.

### **17. Reçus d'impôt en formation professionnelle**

Il est désormais possible de consulter vos reçus d'impôt en ligne. Pour ce faire, il suffit de cliquer sur l'icône Mozaik qui se trouve sur le bureau de votre ordinateur et vous identifier.

### **18. Civisme et respect**

Les élèves du centre doivent en tout temps faire preuve d'un comportement empreint de civisme et de respect entre eux ainsi qu'envers le personnel de l'établissement.

### **19. L'intimidation et la violence**

En accord avec la politique de la commission scolaire l'intimidation et la violence ne seront pas tolérés. De façon à offrir un milieu d'apprentissage sain et sécuritaire à tous les élèves qui fréquentent le centre, tout acte d'intimidation ou de violence fera l'objet de sanctions disciplinaires pour les personnes responsables ou complices de tels actes. En référence à la politique de la commission scolaire. On entend ici par violence **toute manifestation de force – de forme verbale, écrite, physique, psychologique ou sexuelle – exercée intentionnellement, directement ou indirectement, par un individu ou un groupe, et ayant comme effet de léser, de blesser ou d'opprimer toute personne en s'attaquant à son intégrité, à son bien-être psychologique ou physique, à ses droits et à ses biens.**

### **20. Le port d'arme**

Le port d'armes ou d'objets s'apparentant à une arme est formellement interdit au Centre. Les contrevenants seront expulsés et la police sera prévenue.



**J'ai pris connaissance des règlements du centre Anjou et je m'engage à les respecter.**

**Signature de l'élève** \_\_\_\_\_ **Date :** \_\_\_\_\_

# FORMATION PROFESSIONNELLE

## *Les ateliers de la formation professionnelle*

Situés dans le couloir principal du centre, ces ateliers sont pourvus d'équipements couramment utilisés dans les milieux de travail. Ces équipements sont mis à la disposition des élèves inscrits en formation professionnelle pour y acquérir ou perfectionner une compétence menant à l'emploi sur un marché du travail en constante évolution. L'élève doit utiliser adéquatement les équipements de sécurité (bottes, gants, casques, lunettes, bouchons d'oreilles, masque, uniformes, etc.) adaptés au métier en apprentissage. De plus, comme le matériel utilisé en atelier peut présenter des risques d'accident, une assurance-accident est fortement recommandée. Pour des raisons de sécurité, aucun élève ne peut se trouver en atelier sans la supervision d'un enseignant.

**Le port des équipements sécuritaires de base reliés à chaque atelier est obligatoire. Il est du devoir de l'enseignant responsable de vérifier le port des équipements de sécurité de ses élèves et de refuser à sa formation, tout élève en défaut. Il est à noter également que tout membre du personnel est en autorité pour intervenir quand il juge qu'une situation peut être dangereuse. L'élève doit obligatoirement signer le formulaire d'engagement sur la santé et sécurité au travail, tel que formulé dans la politique de santé et sécurité au travail du centre de formation professionnelle Anjou.**

## *Atelier en formation professionnelle*

Nous sollicitons la collaboration de tous pour éviter le gaspillage des matières premières utilisées dans les ateliers. Comme pour les salles de classe, la consommation de nourriture ou de boissons et l'utilisation d'appareils électroniques sont strictement interdites à l'intérieur des ateliers.

Il est interdit de porter des bijoux tels que montres, bracelets, bagues, alliances, boucles d'oreilles, anneaux ou autres bijoux au nez, aux sourcils ou aux lèvres. De plus, aucun sac ou sac à dos n'y est toléré; seuls les coffres à outils sont permis.

## **L'évaluation des apprentissages**

Évaluer, c'est juger la performance de l'élève au regard des compétences décrites dans le programme de formation.

### *Évaluation en aide à l'apprentissage en formation professionnelle*

Elle comprend plusieurs formes : fiches d'observation de travaux pratiques, tests de connaissances théoriques, exercices de synthèse, etc. Elle est prévue dans le plan de cours de l'enseignant(e) et permet à ce dernier de déterminer si l'élève est apte à se présenter à l'épreuve à des fins de sanction (examen).

### *Évaluation à des fins de sanction en formation professionnelle*

Elle a lieu à la fin de chaque module de formation et sert à déterminer le verdict de succès ou d'échec. L'élève qui échoue l'épreuve a droit à **une seule reprise** dans la mesure où il participe aux activités de récupération et que son taux de présence respecte les règles en vigueur. L'élève absent lors de l'épreuve d'évaluation a droit à l'examen et à la reprise à condition que son absence soit mo



**ADRESSES ET NUMÉROS DE TÉLÉPHONE UTILES  
POUR TROUVER UNE RESSOURCE FACILEMENT, VOUS POUVEZ RENCONTRER LA TECHNICIENNE EN  
TRAVAIL SOCIAL DU CENTRE.  
CONTACTER LE 811  
HTTP://WWW.211QC.CA**

**Services de santé**

Centre Antipoison du Québec	1-800-463-5060
Centre de crise de la résolution	(514) 351-9592
Info santé et service social	811

**Services aux femmes victimes de violence**

Centre pour les victimes d'agression sexuelle de Montréal	(514) 934-0354 (514) 934-4504
Inform'elle – Service de renseignements juridiques gratuit	(450) 443-8221
SOS violence conjugale	(514) 873-9010

**Hébergement pour femmes victimes de violence**

Association d'entraide Le Chaînon – Hébergement d'urgence	(514) 845-0151
Le Paradis – Hébergement d'urgence	(514) 637-3529
Maison d'accueil Dauphinelle – Hébergement d'urgence	(514) 598-7779
Maison Dalauze - Hébergement d'urgence	1-866-619-4222
Maison secours aux femmes de Montréal – Hébergement d'urgence	(514) 593-6353

**Service d'hébergement pour jeunes adultes**

En Marge 12-17 – Hébergement d'urgence pour les 12-17 ans	(514) 849-5632
L'Antre temps – Hébergement pour les 16-21 ans	(450) 651-0125
La chaumière – Hébergement pour les 17-35 ans	(450) 674-0059
Maison d'hébergement jeunesse l'Avenue – hébergement pour les 18-30 ans	(514) 254-2244
Maison Tangente – Hébergement pour les 18-25 ans (moyen et long terme)	(514) 252-8771
Ressource jeunesse de Saint-Laurent – Hébergement pour les 16-22 ans	(514) 747-1341
Service d'hébergement St-Denis – Hébergement pour les 15-20 ans	(514) 374-6673

**Services pour hommes**

Centre préventif d'hébergement à la famille – Centre d'hébergement pour hommes violents	(514) 352-0389
Entraide pour homme	(514) 355-8300
Service d'aide au conjoint	(514) 384-6292

**Services juridiques**

Aide juridique de Montréal	(514) 864-2111
Association québécoise Plaidoyer victime – Aide et conseils au processus judiciaire	(514) 526-9037
Communic-Action – Information sur les conditions de remise en liberté	(514) 844-0976
CAVAC – Centre d'aide aux victimes d'actes criminels	1-866- LE CAVAC
IVAC – Indemnisation aux victimes d'actes criminels	(514) 906-3019
Palais de justice de Montréal	(514) 393-2721

**Services aux femmes et aux familles**

Centre de santé des femmes de Montréal – Aide et conseil en matière de santé pour les femmes Clinique d'interruption de grossesse	(514) 270-6110
Grossesse-secours	(514) 271-0554
Halte Femmes de Montréal-Nord	(514) 388-2055
Ministère de l'enfance et de la famille – Garderie, Aide financière à la famille	1-844-ENFANT4

Regroupement des centres de la petite enfance de Montréal	(514) 528-1442
Éducation coup de fil – Aide et conseil aux familles	(514) 525-2573
Famille en action – Soutien psychologique pour les familles avec de jeunes enfants	(514) 932-6373
Ligne Parents et Parentraide	1-800-361-5085
Réception et traitement des signalements – Centre jeunesse de Montréal	(514) 896-3100
<b>Logement</b>	
Info Logis	(514) 354-3465
Enregistrement pour un HLM – Programme d'allocation logement du gouvernement du Québec	(514) 873-2600
Régie du logement	(514) 873-2245
<b>Drogue, alcool et jeux</b>	
AL-ANON et ALATEEN – Service auprès des familles dont un des membres fait partie des AA	(514) 866-9803
Centre Dollard-Cormier	(514) 385-1232
<b>Hébergement, désintoxication</b>	
Cocainomane anonyme	(514) 527-9999
Drogue, Aide et références	(514) 527-2626 1-800-265-2626
Jeux, Aide et références	(514) 527-0140 1-800-461-0140
Maison Jean-Lapointe	(514) 288-2611
Narcotique anonyme	(514) 249-0555
<b>Aide financière</b>	
Aide financière aux études – Service informatisé du gouv. du Québec	1-877-643-3750
Aide financière : Service des prêts et bourses	
Service de la commission scolaire de la Pointe-de-l'île	(514) 353-4636
ACEF : Aide Gestion Budget	(514) 527-6622
<b>Aide alimentaire et matérielle</b>	
Le Chic Resto-Pop – Aide alimentaire	(514) 521-4089
Mission Bon Accueil – Aide alimentaire	(514) 937-9317
Maison d'entraide Saint-Paul et Émard – Aide alimentaire	(514) 761-1280
Armée du salut – Service d'aide matérielle à la famille	(514) 254-1123
Croix rouge	
Secours aux sinistrés	1-800-363-7305
La corde à linge – Centre d'entraide de Mercier Est	(514) 353-9780
<b>Aide psychologique</b>	
Déprimé anonyme	(514) 278-2130
Deuil-Secours	1-888-533-3845
Jeunesse J'écoute	1-800-668-6868
Gai Écoute	(514) 866-0103
Tel-Aide	(514) 935-1101
Tel-Jeune.	1-800-263-2266
Suicide Action Montréal	1-866-APPELLE
Le Levier Service de psychothérapie	514 273-7365
<b>Immigration</b>	
MIDI: Séances en français :	
<a href="https://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/informations/JeResteAuQuebec/seance-information.html">https://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca/fr/informations/JeResteAuQuebec/seance-information.html</a>	
L'hirondelle	514 281-5696