

## IDENTIFICATION DE L'ÉLÈVE

Nom : \_\_\_\_\_

Prénom : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Programme : \_\_\_\_\_

Groupe : \_\_\_\_\_ No de casier : \_\_\_\_\_

### ENGAGEMENT :

En tant qu'élève inscrit aux Centres de formation professionnelle et d'éducation des adultes Sorel-Tracy, je m'engage à prendre connaissance des présents règlements et à en assurer l'application tout au long de mon séjour aux Centres. Je ne pourrai donc jamais invoquer l'ignorance des règlements pour me disculper.

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

Centre Bernard-Gariépy  
5105, boulevard des Étudiants  
Sorel-Tracy (Québec) J3R 4K7  
Téléphone : (450) 743-1284  
Télécopieur : (450) 743-1872  
Adresse électronique :  
allardc@cs-soreltracy.qc.ca

Centre de formation professionnelle  
2725, boulevard de Tracy  
Sorel-Tracy (Québec) J3R 1C2  
Téléphone : (450) 743-1285  
Télécopieur : (450) 743-2307  
Adresse électronique :  
cfp@cs-soreltracy.qc.ca

# TABLE DES MATIÈRES

## Information générale

<b>1. LE MOT DE BIENVENUE.....</b>	<b>7</b>
<b>2. LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE.....</b>	<b>8</b>
<b>3. LES MEMBRES DU PERSONNEL DE LA FORMATION PROFESSIONNELLE.....</b>	<b>9</b>
<b>4. L'HORAIRE DES COURS.....</b>	<b>10</b>
<b>5. L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES.....</b>	<b>11</b>
5.1. BUT ET DÉFINITIONS.....	11
5.2. LA NOTATION ET L'EXPRESSION DES RÉSULTATS.....	12
5.3. RÈGLES GÉNÉRALES ENTOURANT L'ÉVALUATION DES APPRENTISSAGES EN ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ.....	14
5.4. LA POLITIQUE D'ÉVALUATION SOMMATIVE DES APPRENTISSAGES PROPRES À UN MODULE VISANT L'ATTEINTE D'UN OBJECTIF DE SITUATION.....	15
5.5. LA POLITIQUE D'ÉVALUATION SOMMATIVE DES APPRENTISSAGES PROPRES À UN MODULE VISANT L'ATTEINTE D'UN OBJECTIF DE COMPORTEMENT.....	16
5.6. RÈGLES GÉNÉRALES ENTOURANT L'ÉVALUATION EN ENSEIGNEMENT TRADITIONNEL.....	19
5.7. LA POLITIQUE D'ÉVALUATION SOMMATIVE DES APPRENTISSAGES PROPRES À UN MODULE VISANT L'ATTEINTE D'UN OBJECTIF DE SITUATION.....	19
TABLEAU SYNTHÈSE.....	20
5.8. LA POLITIQUE D'ÉVALUATION SOMMATIVE DES APPRENTISSAGES PROPRES À UN MODULE VISANT L'ATTEINTE D'UN OBJECTIF DE COMPORTEMENT.....	20
5.8.1. <i>Le droit à l'évaluation.....</i>	20
5.8.2. <i>Le droit à la récupération.....</i>	20
5.8.3. <i>Le droit à la reprise d'une évaluation.....</i>	21
5.8.4. <i>Le droit de se réinscrire à un module.....</i>	22
5.8.5. <i>Tableau synthèse.....</i>	23
5.9. LE DROIT À LA RÉVISION DE LA NOTATION.....	24
5.10. LE CARACTÈRE CONFIDENTIEL DES ÉVALUATIONS.....	24
5.11. LE PLAGIAT.....	24
<b>6. LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>27</b>
6.1. LES ATTITUDES PROFESSIONNELLES.....	27
6.2. LE CHANGEMENT D'ADRESSE ET/OU DE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE.....	28
6.3. LES ABSENCES, LES ARRIVÉES TARDIVES ET LES DÉPARTS HÂTIFS.....	28
6.3.1. <i>Les seules absences motivées qui seront acceptées sont les suivantes :.....</i>	28
6.3.2. <i>Pour les élèves parrainés.....</i>	29
6.4. L'ABANDON DE LA DÉMARCHE DE FORMATION.....	29
6.5. LE RESPECT DES LIEUX.....	29
6.6. LA FERMETURE TEMPORAIRE DES CENTRES.....	29
6.7. L'ABSENCE D'UN ENSEIGNANT.....	30
6.8. LE RESPECT DES NORMES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ.....	30
6.9. LES ACCIDENTS ET LES PREMIERS SOINS.....	31
6.10. L'ASSURANCE.....	31
6.11. LA PROPRETÉ DES LIEUX.....	31
6.12. LA TENUE VESTIMENTAIRE.....	32

6.13. LES BRIS, LE VOL ET LE VANDALISME.....	32
6.14. L’AFFICHAGE.....	32
6.15. LA LOI SUR LE TABAC (LOI 112).....	32
6.16. L’USAGE DES BOISSONS ALCOOLIQUES ET DES DROGUES.....	33
6.17. L’USAGE DU TÉLÉPHONE.....	33
6.18. LA SOLLICITATION.....	33
6.19. LES VISITEURS.....	33
6.20. LES OBJETS PERDUS ET TROUVÉS.....	33
6.21. LE CODE D’ÉTHIQUE RELATIF À L’UTILISATION D’INTERNET.....	34
6.21.1. <i>Droits de la Commission scolaire de Sorel-Tracy</i> .....	34
6.21.2. <i>Devoir et obligations des utilisateurs</i> .....	34
6.21.3. <i>Utilisation illicite</i> .....	35
6.21.4. <i>Sanction</i> .....	35
6.22. L’ENCADREMENT DISCIPLINAIRE.....	36
<b>7. LES SERVICES COMPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>37</b>
7.1. STATIONNEMENT DE JOUR.....	37
7.2. LE TRANSPORT SCOLAIRE.....	37
7.3. LE VESTIAIRE.....	38
7.4. LA CAFÉTÉRIA.....	38
7.5. LE MATÉRIEL D’APPRENTISSAGE ET LES ÉQUIPEMENTS.....	38
7.6. LE SERVICE D’ORIENTATION.....	39
7.7. LES STAGES EN MILIEU DE TRAVAIL.....	39
7.8. L’AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES.....	39
7.9. L’AIDE AU PLACEMENT EN EMPLOI.....	39
7.10. LE COMITÉ DES ÉLÈVES.....	40
7.11. LE CONSEIL D’ÉTABLISSEMENT.....	40
<b>8. LE BOTTIN DES RESSOURCES.....</b>	<b>41</b>

## **Le Centre Bernard-Gariépy et le Centre de formation professionnelle**

### **Un enseignement de qualité**

Les Centres offrent un éventail diversifié de programmes en formation professionnelle et y affectent les ressources nécessaires à un enseignement de qualité.

### **Des locaux d'enseignement modernes**

Répartis sur deux étages à dimension humaine et dans un environnement sain et agréable, les locaux des Centres possèdent des équipements modernes et conformes aux réalités des entreprises.

### **Une formation orientée vers la formation pratique**

La formation pratique, offerte dans l'ensemble des programmes, constitue la plus grande garantie de compétence de nos diplômés et de satisfaction des entreprises qui les emploient.

Le Centre Bernard-Gariépy  
et le Centre de formation professionnelle

**La passion à l'action!**



## **INFORMATION GÉNÉRALE**

## 1. Le mot de bienvenue

Nous sommes heureux de vous accueillir et vous souhaitons la plus cordiale bienvenue!

Tout au long de votre démarche de formation, nous unissons nos efforts aux vôtres dans la poursuite d'un même but :

**« La réussite de votre projet de formation! »**

Tout le personnel des Centres vous assure de sa plus complète collaboration dans la poursuite de vos objectifs.

En échange, nous vous demandons de prendre tous les moyens nécessaires afin de réussir votre formation et comptons sur votre sens des responsabilités et votre autonomie pour vous fixer des objectifs qui tiennent compte de l'autodiscipline, de l'auto évaluation, du respect de soi et des autres.

Nous espérons que votre séjour parmi nous vous sera des plus agréables et des plus profitables.

Bon succès!

Céline Rousseau

Directrice

## 2. **La réussite éducative**

Notre MISSION est de former un citoyen qualifié en lien avec le monde du travail et ainsi contribuer au développement régional.

Les Centres doivent pouvoir remplir leur mission avec EFFICACITÉ; ils doivent être en mesure de fournir aux jeunes et aux adultes des SERVICES DE QUALITÉ adaptés à leurs besoins afin de favoriser l'actualisation de leur potentiel et leur EMPLOYABILITÉ, et ceci, dans un ENVIRONNEMENT FAVORABLE aux apprentissages.

Il faut donc se donner une ORGANISATION SOUPLE, FAVORABLE À LA RÉUSSITE ÉDUCATIVE. Il y a réussite éducative lorsque l'élève :

- maîtrise les COMPÉTENCES du programme;
- développe les ATTITUDES, les COMPORTEMENTS et les HABILITÉS du métier;
- développe L'AUTONOMIE et les CAPACITÉS nécessaires pour maintenir à jour ses compétences et se perfectionner;
- obtient le DIPLÔME recherché afin D'ACCÉDER AU MARCHÉ DU TRAVAIL.

### 3. Les membres du personnel de la formation professionnelle

Titre	Endroit	Nom
Directrice	CBG/CFP	Céline Rousseau
Directeurs adjoints	CBG	Alain Lamy, Jean-Marc Laporte
	CFP	Josée Beaudet
Conseillère pédagogique	CBG/CFP	Suzanne Doiron
Conseillère en information scolaire	CFP	Diane Bédard
Conseillère en orientation	CFP	Louise Tremblay
Agente de liaison CLE	CBG/CFP	Éliane Trempe
Aide financière aux études	CBG	Paul Boutin
	CFP	Louise Tremblay
Acheteur	CBG	Nicole Berthiaume
Magasiniers	CBG	Pierre Cournoyer
	CFP	Louis-André Lemire
Technicienne en organisation scolaire	CFP	Sylvie Morin
Technicienne en administration	CBG	Nathalie Labrecque
Secrétaire de gestion	CBG	Louise Rivard
Agents de bureau	CBG	Lise Larochelle
	CFP	Linda Pomerleau
Secrétaires	CBG	Claudette Allard Line Dicaire
	CFP	Marie Josée Cordeau Renée Sigouin
Mécanicien d'ajustage	CBG	Claude Goulet
Stages et aide au placement	CBG/CFP	Paul Boutin

#### 4. L'horaire des cours

##### Horaire de 30 périodes / semaine :

Périodes	Heures	Activités
1	8 h 30 à 9 h 30	cours
2	9 h 30 à 10 h 00	cours
	10 h 00 à 10 h 15	pause
	10 h 15 à 10 h 45	cours
3	10 h 45 à 11 h 45	cours
	11 h 45 à 12 h 35	dîner
4	12 h 35 à 13 h 35	cours
5	13 h 35 à 14 h 05	cours
	14 h 05 à 14 h 20	pause
	14 h 20 à 14 h 50	cours
6	14 h 50 à 15 h 50	cours

##### Horaire de 25 périodes / semaine pour le programme SASI :

Périodes	Heures	Activités
1	8 h 45 à 9 h 45	cours
2	9 h 45 à 10 h 15	cours
	10 h 15 à 10 h 30	pause
	10 h 30 à 11 h 00	cours
3	11 h 00 à 12 h 00	cours
	12 h 00 à 12 h 50	dîner
4	12 h 50 à 13 h 50	cours
5	13 h 50 à 14 h 50	cours

##### Horaire de 25 périodes / semaine pour le programme APES :

Périodes	Heures	Activités
1	10 h 00 à 11 h 00	cours
2	11 h 00 à 12 h 00	cours
	12 00 à 12 h 50	dîner
3	12 h 50 à 13 h 50	cours
4	13 h 50 à 14 h 20	cours
	14 h 20 à 14 h 35	pause
	14 h 35 à 15 h 05	cours
5	15 h 05 à 16 h 05	cours

N.B. : Certaines particularités d'horaire peuvent s'appliquer à certains programmes.

## 5. L'évaluation des apprentissages

### 5.1. But et définitions

L'évaluation des apprentissages sert à vérifier la progression des apprentissages dans une perspective d'aide, à faire des diagnostics et à vérifier le niveau de développement des compétences.

L'évaluation a donc deux fonctions principales :

- L'aide à l'apprentissage (évaluation formative);
- L'évaluation aux fins de la sanction de la compétence (évaluation sommative).

**L'évaluation formative** ou aide à l'apprentissage, sert, d'une part, à l'enseignant qui utilise l'information prise régulièrement afin d'organiser son enseignement selon les besoins et, d'autre part, elle permet à l'élève d'ajuster ses efforts en fonction de l'information qu'on lui livre et selon son autoévaluation.

**L'évaluation sommative** ou de sanction permet à l'enseignant de prendre une décision relative à la fin d'une étape importante de son programme d'études, soit la sanction des modules.

**Il existe deux types de modules basés sur les objectifs à atteindre :**

- Objectif de situation

L'évaluation porte sur la participation de l'élève aux diverses activités prévues par l'enseignant, selon un plan de mise en situation.

- Objectif de comportement

C'est un objectif qui décrit les actions et les résultats attendus de l'élève au terme de son module. L'évaluation porte sur les résultats attendus. L'observation peut porter sur le produit d'un travail, le processus ou les connaissances acquises.

## 5.2. **La notation et l'expression des résultats**

Le mode d'évaluation choisi en formation professionnelle est basé sur la capacité de l'élève d'atteindre OUI ou NON chacun des éléments critères.

Les résultats aux évaluations se présentent donc sous forme dichotomique : SUCCÈS ou ÉCHEC et ce résultat sera transmis au ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS).

Le seuil de réussite peut différer d'un module à l'autre. Il est en fonction des critères de compétence à réussir et de l'importance relative de chacun d'eux.

**ÉVALUATION**  
**ENSEIGNEMENT INDIVIDUALISÉ**

### 5.3. **Règles générales entourant l'évaluation des apprentissages en enseignement individualisé**

Le nombre d'heures de chaque module inclut le temps consacré à l'évaluation sommative (de sanction).

Lorsqu'un élève a complété tous les travaux et exercices exigés par les enseignants, une évaluation formative est effectuée. Après une évaluation formative acceptable par les enseignants, il devra faire une demande de passation d'examen à l'enseignant et/ou au secrétariat. Suite à cette demande, l'enseignant donnera à l'élève la date et l'heure de la passation de son évaluation de sanction.

En enseignement individualisé, un élève peut prendre de l'avance et finir son programme d'études plus rapidement que la durée prévue et être disponible plus tôt sur le marché du travail, à condition d'avoir respecté les normes et modalités du programme d'études.

Cependant, un élève présentant des difficultés d'apprentissage dans un ou plusieurs modules peut prendre plus de temps pour réaliser son apprentissage et atteindre les objectifs du module. Cependant, certaines conditions s'appliquent :

- *Participation active aux activités de formation;*
- *Dossier exemplaire au niveau des présences;*
- *Attitudes et comportements reliés au métier.*

Pour un élève présentant des difficultés, une extension de 10% de la durée du module peut être acceptée par son enseignant avant d'être soumis à l'évaluation de sanction. Advenant un échec, une récupération sera faite par l'élève et l'enseignant pourra lui accorder un autre 10% de la durée du module avant de le soumettre à une nouvelle évaluation. Ce 10% inclut le temps consacré à la récupération et à l'évaluation.

Pour un élève qui a épuisé son droit de reprise et le temps supplémentaire alloué au module (20%), une décision sera prise par l'équipe des Centres sur la poursuite de sa formation en se basant sur les conditions suivantes :

- L'avance qu'il a cumulée dans d'autres modules;
- Ses heures de présence;
- Sa motivation à poursuivre sa formation;

- Sa possibilité de récupérer des heures dans un temps raisonnable.

Par ailleurs, une contribution financière pourra être exigée de la part de l'étudiant pour la durée des services de formation et des services complémentaires excédant la durée du programme majoré de 20% (Règles budgétaires 2006-2007, article 4.1, a.3 – Régime pédagogique de la formation professionnelle, art. 27).

### 5.3.1 Les absences

Tout au long de la formation et lors des évaluations de sanction, les seules absences motivées qui seront acceptées seront les suivantes :

- Maladie justifiée par un certificat médical émis par un médecin reconnu ou tout autre professionnel;
- Décès d'un membre de la famille immédiate (conjoint, enfant, père, mère, frère, sœur, grands-parents, etc.);
- Situation incontournable acceptée par la direction.

**L'absence à une évaluation** en rapport avec les motifs d'absence ci haut mentionnés entraîne la transmission du résultat « absent ». L'élève devra faire une demande par écrit sur le formulaire disponible au secrétariat des Centres et ce, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après son retour afin de passer son évaluation.

Toute absence à une évaluation pour des raisons non justifiées ne donne que le **droit au service d'examen et à une seule reprise.**

### 5.4. La politique d'évaluation sommative des apprentissages propres à un module visant l'atteinte d'un objectif de situation

- Le droit à l'évaluation est accordé à toute personne dûment inscrite et ayant complété tous les exercices et ayant participé activement et de façon satisfaisante aux activités prévues du module du programme d'études.
- En cas d'absence lors d'une activité de participation, l'élève devra faire des activités, qui seront dictées par son enseignant.
- L'élève qui s'est vu attribuer un verdict d'échec à un module de situation devra reprendre les activités ou partie(s) non réussie(s) du module.

## **5.5. La politique d'évaluation sommative des apprentissages propres à un module visant l'atteinte d'un objectif de comportement**

### **5.5.1 Le droit à l'évaluation**

- Ce droit est accordé à l'élève qui a complété tous les travaux, tous les exercices et toutes les évaluations formatives exigés par l'enseignant.
- L'élève qui se présente en retard à son examen de sanction devra compléter l'évaluation en respectant l'heure de fin prévue et en assumer les conséquences.

### **5.5.2 Le droit à la récupération**

- Ce droit à la récupération est accordé à toute personne dont la situation répond à la condition suivante :
  - S'être vu attribuer un verdict d'échec lors de la passation de l'évaluation à la fin du module.
- Ce droit s'exerce en prenant rendez-vous avec son enseignant afin de préciser un plan de récupération.

### **5.5.3 Le droit à la reprise d'une évaluation**

- Ce droit est accordé à toute personne dont la situation répond aux conditions suivantes :
  - S'être vu attribuer un verdict d'échec lors de la passation de l'évaluation à la fin du module  
et
  - Avoir complété le programme de récupération exigé par l'enseignant  
et/ou
  - Avoir démontré qu'elle a effectué d'une façon satisfaisante les apprentissages non acquis.
- Ce droit s'exerce en se présentant à l'endroit et au moment fixés par les Centres afin de passer son évaluation de reprise.
- Toute absence à la reprise d'une évaluation pour tout autre motif que ceux qui sont normalement acceptés (voir 5.6) annule le droit à la reprise.

- Il y a une limite de deux reprises par module. Pour avoir droit à cette deuxième reprise, l'élève devra répondre aux conditions suivantes :
  - Participation assidue;
  - Participation active;
  - Plan de récupération accompli de façon satisfaisante.

#### **5.5.4. Le droit de se réinscrire à un module**

- Ce droit est accordé à toute personne s'étant vu attribuer un verdict d'échec à la fin du module et ayant épuisé ses droits quant aux reprises de l'évaluation.
- Ce droit est accordé à l'élève par la direction après étude du dossier de l'élève.
- Ce droit s'exerce en s'inscrivant au secrétariat, selon les modalités fixées par les Centres.
- *Lorsque vous recevez un relevé de notes du MELS ou votre diplôme de fin d'études, veuillez les conserver précieusement et prendre note que vous êtes les seuls détenteurs de ces documents.*

**ÉVALUATION**  
**ENSEIGNEMENT TRADITIONNEL**

## 5.6. Règles générales entourant l'évaluation en enseignement traditionnel

Tout au long de la formation et lors des évaluations de sanction, les seules absences motivées qui seront acceptées sont les suivantes :

- maladie justifiée par un certificat médical émis par un médecin reconnu ou tout autre professionnel;
- décès d'un membre de la famille immédiate (conjoint, enfant, père, mère, frère, sœur, grands-parents, etc.) avec présentation d'un certificat officiel de décès;
- situation incontournable acceptée par la direction.

L'absence à une évaluation en rapport avec les motifs d'absences précédents entraîne la transmission du résultat « absent ». L'élève devra faire une demande par écrit sur le formulaire disponible au secrétariat de son centre et ce, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables après son retour afin de passer son évaluation.

Toute absence à une évaluation pour tout autre motif donne le droit au service dit « examen seulement » mais annule le droit à la reprise d'une évaluation.

## 5.7. La politique d'évaluation sommative des apprentissages propres à un module visant l'atteinte d'un objectif de situation

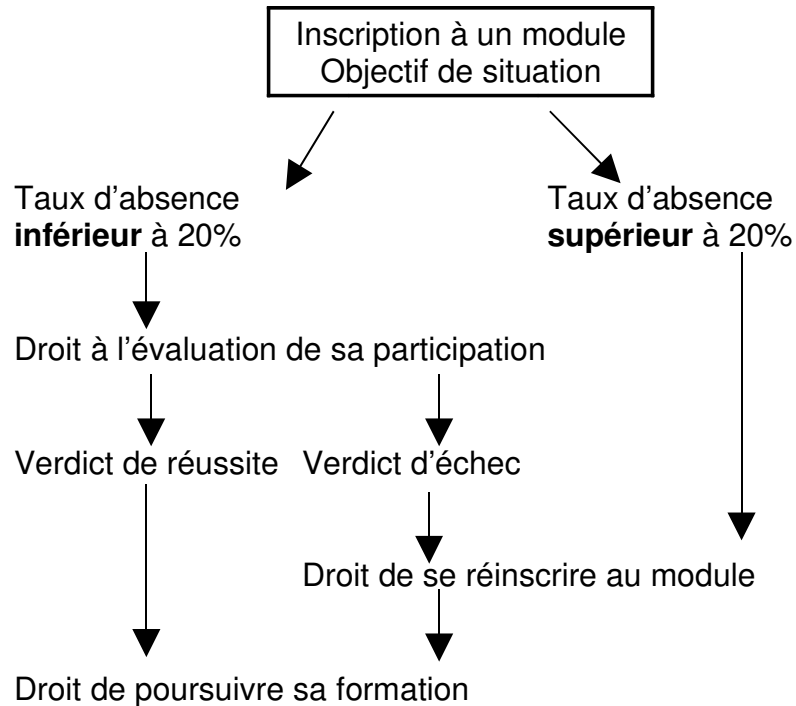
Pour réussir un module de situation (participation), l'élève doit :

- Participer de façon active aux activités;
- Compléter de façon satisfaisante les travaux demandés.

L'élève qui s'est vu attribuer un verdict d'échec à un module de situation sera informé des modalités et des conditions applicables.

N.B. : Un élève qui s'absente à plus de 20% de la durée totale du module se verra attribuer la mention « ÉCHEC ».

## Tableau synthèse



## 5.8. La politique d'évaluation sommative des apprentissages propres à un module visant l'atteinte d'un objectif de comportement

### 5.8.1. Le droit à l'évaluation

- L'évaluation en vue de la sanction ne devrait avoir lieu que lorsque l'enseignant considère, compte tenu des activités d'évaluation formative, qu'un élève a acquis la compétence définie pour le module du programme.
- Le droit à l'évaluation est accordé à l'élève qui a complété tous les travaux, tous les exercices et toutes les évaluations formatives exigés par l'enseignant.
- Si l'élève se présente en retard à l'examen, il devra compléter l'évaluation en respectant l'heure de fin prévue et en assumer les conséquences.

### 5.8.2. Le droit à la récupération

- Ce droit à la récupération est accordé à toute personne dont la situation répond aux conditions suivantes :

- s'être vu attribuer un verdict d'échec lors de la passation de l'évaluation à la fin du module et
  - avoir assisté à 80% de la durée totale allouée au module par le MELS.
- Ce droit s'exerce en se présentant à l'endroit et au moment fixés par les Centres afin de bénéficier du plan de récupération.

N.B : Les absences comptabilisées sont celles qui ne correspondent pas aux motifs normalement acceptés. (voir 5.3.1)

### **5.8.3. Le droit à la reprise d'une évaluation**

- Ce droit est accordé à toute personne dont la situation répond aux conditions suivantes :
  - s'être vu attribuer un verdict d'échec lors de la passation de l'évaluation à la fin du module et
  - avoir complété le programme de récupération exigé par l'enseignant et/ou
  - avoir démontré qu'elle a effectué d'une façon satisfaisante les apprentissages non acquis.
- Ce droit s'exerce en se présentant à l'endroit et au moment fixés par les Centres afin d'y subir l'évaluation de reprise.
- Toute absence à la reprise d'une évaluation pour tout autre motif que ceux qui sont normalement acceptés (voir 5.3) annule le droit à la reprise.
- Il y a une limite d'une reprise par module.

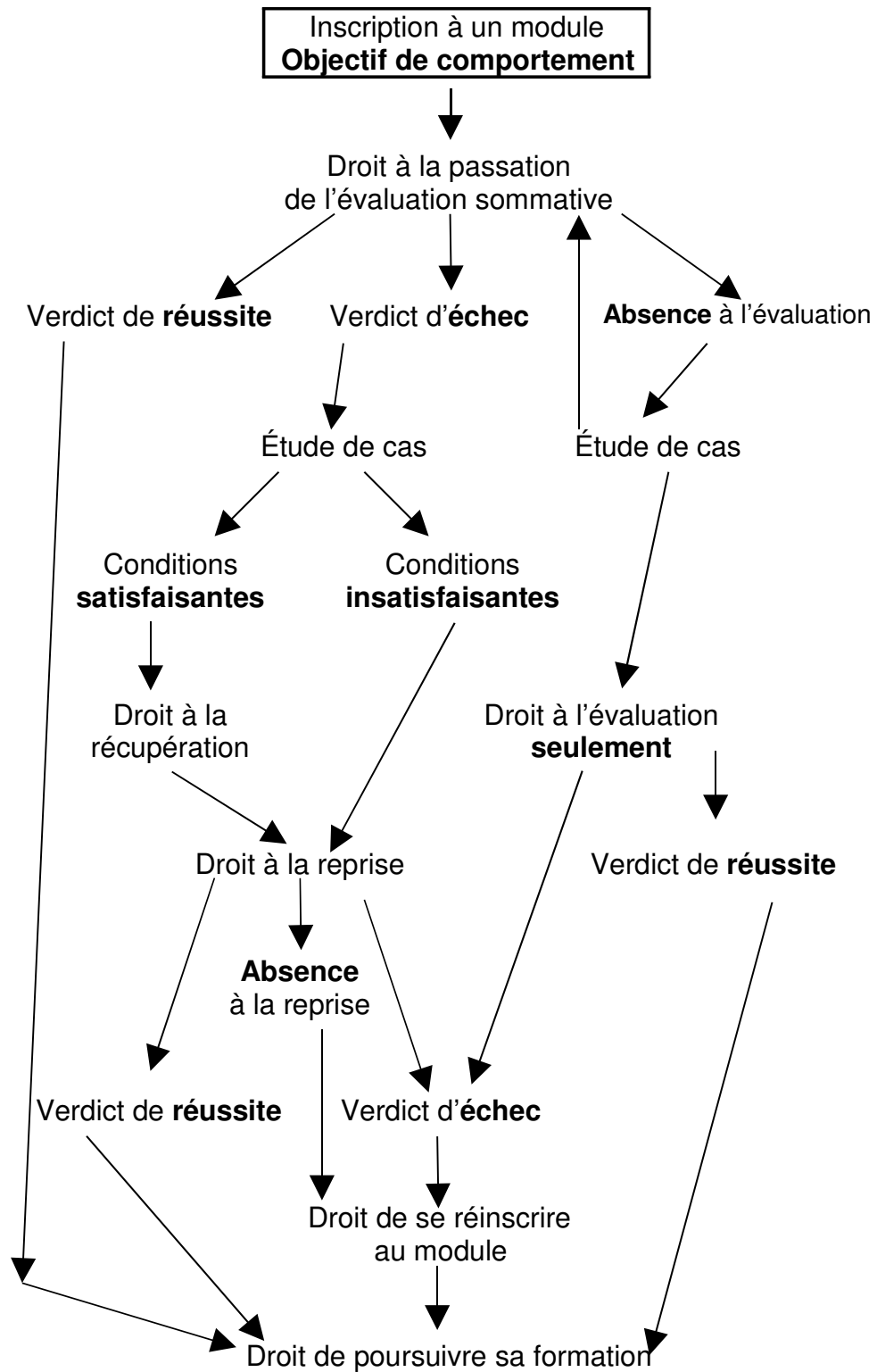
EXCEPTIONNELLEMENT, une deuxième reprise pourra être autorisée, après étude du dossier par les enseignants et la direction.

- L'élève qui est en situation d'échec après l'évaluation de reprise devra se réinscrire au module en échec et il pourra poursuivre dans le ou les modules pour lequel ou lesquels le module en échec n'est pas préalable.

#### **5.8.4. Le droit de se réinscrire à un module**

- Ce droit est accordé à toute personne s'étant vu attribuer un verdict d'échec à la fin du module et ayant épuisé ses droits quant à la reprise de l'évaluation.
- Ce droit est accordé à l'élève par la direction après étude du dossier de l'élève.
- *Lorsque vous recevez un relevé de compétences du MELS ou votre diplôme de fin d'études, veuillez les conserver précieusement et prendre note que vous êtes les seuls détenteurs de ces documents.*

5.8.5. Tableau synthèse



### **5.9. Le droit à la révision de la notation**

- Ce droit est accordé à toute personne s'étant vu attribuer un verdict d'échec à son évaluation sommative.
- Ce droit s'exerce en faisant par écrit une demande à la direction dans les trente (30) jours qui suivent la communication du résultat à l'élève par l'enseignant.
- Pour toute étude de cas, le comité d'évaluation est formé d'un membre de la direction, de l'enseignant concerné par l'évaluation et d'un autre enseignant de la même spécialité.

### **5.10. Le caractère confidentiel des évaluations**

- Les copies d'évaluations et le matériel d'accompagnement ne doivent jamais être montrés ni remis aux élèves après la séance.
- Le contenu des évaluations ne doit pas être révisé avec les élèves après la séance.
- Après l'analyse des résultats de l'évaluation sommative, l'enseignant peut commenter les résultats et identifier les éléments critères les plus faibles pour l'ensemble du groupe.

### **5.11. Le plagiat**

- Le plagiat ou toute autre forme de tricherie entraîne l'annulation d'une ou des évaluations en cours ou de celle déjà réussie du module et l'expulsion immédiate du candidat de la classe.
- L'élève peut être admis à une reprise selon les conditions déterminées par la direction  
ou
- Dans le cas de l'enseignement individualisé, l'élève devra accomplir des travaux supplémentaires en lien avec le module concerné. Les modalités seront définies par l'enseignant ou l'enseignante et approuvées par la direction.

## 5.12. Demande d'équivalence

L'élève qui désire obtenir une ou des équivalences doit faire sa demande par écrit au plus tard 10 jours ouvrables après le début de sa formation.

Le formulaire de demande est disponible au secrétariat.

L'analyse des demandes est faite en fonction du cahier d'attribution des équivalences du MELS. Si le module réussi faisant l'objet d'une équivalence ne nuit pas au cheminement dans le reste de la formation, l'équivalence sera accordée aux conditions suivantes :

1. Si le module faisant l'objet d'une demande d'équivalence a été réussi il y a moins de 2 ans;
2. Si le module a été réussi depuis plus de 2 ans, on doit fournir une preuve de travail amenant des pratiques pertinentes pour s'assurer du maintien des connaissances et des compétences;
3. Si le module appartient au secteur de la santé, il fera l'objet d'une équivalence s'il a été réussi il y a moins d'un an;
4. L'acceptation finale des équivalences sera accordée par la direction.

La présence en classe d'un élève exempté doit être exceptionnelle et autorisée par la direction. En aucun cas la présence en stage ne sera acceptée lorsqu'il y a équivalence.

Il est possible de renoncer à une équivalence si on préfère assister au cours; toutefois, tout élève présent en classe doit se présenter aux examens.

Les élèves référés par le Centre local d'emploi doivent être présents en classe, donc il n'y aura pas d'équivalences accordées sauf dans les programmes offerts en enseignement individualisé.

## **RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

## 6. Les règlements généraux

**Préalable** : Une carte étudiante est remise à chaque élève au début de sa formation. L'élève doit l'avoir en tout temps en sa possession. Un formulaire d'autorisation de la prise de photo de la carte étudiante devra être signé par l'élève lors de son admission.

### 6.1. Les attitudes professionnelles

Le développement des compétences transversales dans les programmes d'études contribue de façon formelle à favoriser l'épanouissement de l'élève en tant que membre à part entière d'une société en constante évolution. Le développement de ces compétences est utile dans la vie professionnelle et dans la vie personnelle.

Les cinq compétences principales visées en formation professionnelle sont les suivantes et permettent de répondre à des attentes exprimées par le monde du travail :

- **Résoudre des problèmes** : analyser les éléments d'une situation, mettre à l'essai des pistes de solution, dresser un bilan.
- **Exercer sa créativité**: s'imprégner des éléments d'une situation, s'engager dans l'exploration, mettre en œuvre une production personnelle.
- **S'adapter à des situations nouvelles** : cerner les exigences des situations nouvelles, modifier ses attitudes et comportements, apprécier les changements.
- **Exercer son sens des responsabilités** : exercer son jugement critique, faire preuve d'engagement, agir de façon autonome, faire preuve de sens éthique.
- **Communiquer** : exploiter l'information, livrer un message, apprécier l'effet de sa communication.

Le personnel des Centres est à votre entière disposition. Cependant, aucun manque de respect envers le personnel et les autres élèves ne sera toléré.

Un élève qui ne démontre pas les attitudes et les comportements professionnels appropriés se verra sanctionné, voire expulsé des Centres.

## 6.2. Le changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone

Tout élève doit aviser le secrétariat de tout changement d'adresse et/ou de numéro de téléphone au cours de l'année scolaire afin d'effectuer un suivi au MELS (relevé de notes et diplôme).

## 6.3. Les absences, les arrivées tardives et les départs hâtifs

### 6.3.1. Les seules absences motivées qui seront acceptées sont les suivantes :

- maladie justifiée par un certificat médical émis par un médecin reconnu ou tout autre professionnel;
  - décès d'un membre de la famille immédiate (conjoint, enfant, père, mère, frère, sœur, grands-parents, etc) avec présentation d'un certificat officiel de décès;
  - situation incontournable acceptée par la direction.
- 
- L'élève a l'obligation d'assister aux cours de façon régulière et de motiver ses absences. Aucune absence non motivée ne sera tolérée
  - Pendant les heures de cours, l'élève doit demeurer dans son local de travail et PARTICIPER D'UNE FAÇON ACTIVE aux activités. Pour quitter le local, l'élève doit obtenir l'autorisation de l'enseignant.
  - La durée de toute absence, de toute arrivée tardive et de tout départ hâtif est comptabilisée.
  - L'élève qui prévoit s'absenter doit en aviser l'enseignant prévu à son horaire.
  - L'élève doit également et obligatoirement informer le secrétariat de son centre de toute absence en mentionnant la date de retour prévu.
  - Au retour d'une absence, l'élève doit se présenter au secrétariat de son centre pour justifier son absence.
  - Le billet d'un professionnel doit être remis au secrétariat pour une absence d'une durée de trois jours consécutifs et plus.
  - Conformément à un article des *Règles budgétaires des commissions scolaires* du MELS, « Une personne absente pendant cinq jours consécutifs doit être considérée comme ayant abandonné sa formation. Une attestation d'abandon doit être signée par le responsable du centre ».

- **Pour tous les cas d'absences répétées, d'arrivées tardives et de départs hâtifs, un élève est susceptible d'être sanctionné (suspension de la formation ou renvoi).**
- Si l'élève désire revenir en formation, il devra se réinscrire auprès du personnel des Centres, selon les conditions prévues à son dossier.

### **6.3.2. Pour les élèves parrainés**

- Des organismes (CLE, CSST, SAAQ et autres) mandatent les Centres pour leur faire rapport de l'assiduité et de la ponctualité des élèves qu'ils nous réfèrent. Des rapports de suivi global (assiduité, attitude et comportement) peuvent être transmis sur demande.
- Toute absence déclarée non motivée par les Centres sera considérée comme telle par l'organisme dont vous dépendez, ce qui peut entraîner des coupures d'allocation.

## **6.4. L'abandon de la démarche de formation**

- L'élève qui abandonne sa démarche de formation doit se présenter obligatoirement au secrétariat de son centre afin d'assurer la fermeture de son dossier.
- **Un formulaire doit être rempli et signé par l'élève**, le magasinier et la responsable des casiers. L'élève doit donc prévoir rapporter le matériel emprunté au magasin ou à son enseignant(e) responsable et libérer son casier avant son départ.
- Si le matériel appartenant aux Centres n'est pas rapporté, une facture sera postée à l'élève.

## **6.5. Le respect des lieux**

- Les élèves doivent respecter les lieux qui leur sont désignés.
- Les élèves doivent éviter les manifestations bruyantes afin d'assurer le calme nécessaire à ceux qui sont au travail.
- Les élèves ne doivent jamais entrer dans le bureau des enseignants sans leur autorisation.

## **6.6. La fermeture temporaire des Centres**

La Commission scolaire de Sorel-Tracy annonce la fermeture des écoles de son territoire dans des cas de force majeure (tempête de neige, panne d'électricité prolongée, etc.). A moins d'avis contraire, les centres de formation professionnelle sont également concernés par cette mesure.

**La fermeture des écoles et des centres est annoncée aux endroits suivants dès 6 h 00 : CJSO Sorel-Tracy (FM 101,7) à Météo Média et TVA.**

### **6.7. L'absence d'un enseignant**

Lorsqu'un enseignant est en retard, les élèves doivent attendre au moins dix (10) minutes à la porte du local. Si ce délai est écoulé, un élève du groupe doit avertir le secrétariat afin de se faire dicter les consignes à observer.

### **6.8. Le respect des normes de santé et de sécurité**

- Les élèves doivent respecter les règles de sécurité émises par l'enseignant.
- Aucun élève n'est autorisé à travailler dans un atelier sans la présence d'un enseignant du département.
- Dans les laboratoires et les ateliers, les élèves doivent porter l'uniforme et l'équipement de protection individuelle requise. Les particularités de votre secteur vous seront présentées par votre enseignant.
- Dans les ateliers et les laboratoires, les baladeurs, les lecteurs MP3, les radios, les téléphones cellulaires ou tout autre moyen de communication (ex :BlackBerry)sont interdits.
- En cas d'évacuation, les élèves sont tenus de respecter intégralement les règles de sécurité qui leur sont communiquées. Les élèves doivent suivre le trajet illustré dans chacun des locaux et se conformer aux directives des enseignants.
- Le non-respect des normes de santé et de sécurité entraîne l'une ou plusieurs des conséquences suivantes :
  - le paiement des dommages causés;
  - l'interdiction de participer à une activité particulière;
  - le renvoi temporaire des Centres;
  - le renvoi définitif des Centres.

## 6.9. Les accidents et les premiers soins

Dès qu'un élève est victime d'un accident (même mineur) dans les Centres ou sur les terrain des Centres, un avis doit parvenir immédiatement au secrétariat qui verra à la rédaction d'un rapport d'accident. Lorsqu'il y a blessure, les premiers soins sont donnés par l'enseignant. Chaque atelier dispose d'une trousse de premiers soins. Dans les cas d'accidents plus graves, le blessé sera dirigé vers une clinique ou à l'urgence de l'hôpital.

**Hôtel Dieu : 746-6000**  
**Ambulance : 742-9441**

## 6.10. L'assurance

Les élèves inscrits à temps complet ou à temps partiel sont protégés en vertu de la police d'assurance accident de la Commission scolaire de Sorel-Tracy.

L'assurance offre une protection limitée durant les périodes suivantes :

- Lors des activités de l'établissement, qu'elles se déroulent ou non sur sa propriété selon l'horaire de cours;
- Le transport vers les lieux des activités de l'établissement;
- Le déplacement vers l'établissement.

Le secrétariat des Centres doit être avisé de tout événement dans les 24 heures qui suivent celui-ci, car un rapport d'accident doit être complété.

## 6.11. La propreté des lieux

- Les élèves doivent déposer les rebuts aux endroits prévus dans les Centres ou sur leurs terrains.
- Des récipients pour les objets récupérables sont également accessibles partout dans les Centres.
- Les canettes vides doivent être déposées dans les contenants prévus à cette fin. La somme de la vente des canettes est versée au Comité des élèves pour leurs activités.

**« GARDONS NOTRE CENTRE PROPRE! »**

## 6.12. La tenue vestimentaire

Le règlement s'applique à toutes les personnes qui fréquentent les Centres : la direction, le personnel enseignant, le personnel de soutien et les élèves :

- tenue de travail appropriée selon le programme d'études (métier);
- vêtements sécuritaires;
- vêtements décents.

## 6.13. Les bris, le vol et le vandalisme

- Tout élève responsable de vol, de bris volontaires ou de vandalisme s'expose à des poursuites légales.
- Une ou plusieurs des conséquences suivantes s'appliquent :
  - le paiement des dommages causés;
  - l'interdiction de participer à une activité particulière;
  - le renvoi temporaire des Centres;
  - le renvoi définitif des Centres.

## 6.14. L'affichage

Toute annonce publicitaire ou autre affichage dans les Centres doit être approuvé par la direction, après quoi il sera apposé sur les babillards dédiés à cette fin.

## 6.15. La loi sur le tabac (Loi 112)

Centre de formation professionnelle (CFP) :

1. Il est interdit de fumer dans ces lieux ;
2. Il est interdit de fumer à l'extérieur dans un rayon de 9 mètres de toute porte communiquant avec l'un de ces lieux;
3. La limite peut être moindre de 9 mètres si le trottoir de la municipalité est plus proche.

Centre Bernard-Gariépy (CBG)

Comme le bâtiment est situé sur le même terrain que l'École secondaire Bernard-Gariépy, les règles du préscolaire, du primaire et du secondaire s'appliquent.

1. Il est interdit de fumer dans ces lieux
2. Il est interdit de fumer sur le terrain de l'établissement;

3. Vous devez fumer sur le trottoir de la municipalité.

#### **6.16. L'usage des boissons alcooliques et des drogues**

- Toute possession, consommation ou vente de boissons alcooliques et drogues dans les Centres ou aux abords des Centres sont interdites.
- L'élève qui se présente à son centre en possession ou sous l'influence de l'alcool ou de la drogue sera sanctionné sans préavis.

#### **6.17. L'usage du téléphone**

- Des téléphones publics sont à la disposition des élèves.
- Il est interdit d'utiliser un téléphone cellulaire ou un téléavertisseur dans les classes et les ateliers.
- Ces appareils doivent être fermés en tout temps dans les classes et les ateliers.

#### **6.18. La sollicitation**

Toute action visant à inciter les élèves et/ou les membres du personnel à participer activement :

- à la cueillette de fond ou de biens;
- à la vente ou la distribution des biens de consommation ou de services;
- à la vente de billets de loterie ou tirages;
- à des pétitions;
- à des organisations ou mouvements divers;

est interdite dans les centres, sauf si elle est expressément autorisée par la direction.

#### **6.19. Les visiteurs**

L'accès aux Centres est réservé aux élèves qui les fréquentent et aux membres du personnel qui y travaillent.

Les visiteurs sont acceptés sur rendez-vous ou lorsque munis d'une autorisation spécifique.

#### **6.20. Les objets perdus et trouvés**

La réclamation d'objets perdus se fait auprès du secrétariat des Centres.

## **6.21. Le code d'éthique relatif à l'utilisation d'Internet**

### **6.21.1. Droits de la Commission scolaire de Sorel-Tracy**

La commission scolaire se réserve le droit, à titre de propriétaire et de gestionnaire de ses serveurs et de ses appareils, de retenir et de conserver des informations et de la documentation produites ou mémorisées au moyen de ses appareils informatiques par les élèves.

Ces informations et cette documentation, de même que les appareils de la commission qui ont servi à les produire ou à les mémoriser, lui demeurent accessibles et elle se réserve le droit de les examiner lorsqu'elle le juge nécessaire.

La commission scolaire se réserve également le droit de déterminer ou d'encadrer certaines modalités d'utilisation d'Internet.

### **6.21.2. Devoir et obligations des utilisateurs**

Les utilisateurs d'Internet à la commission scolaire doivent :

- respecter la vie privée des personnes et les renseignements nominatifs ou confidentiels qui les concernent;
- respecter les projets éducatifs et les objectifs éducatifs des établissements de la commission;
- respecter la propriété intellectuelle et ne s'adonner à aucun piratage;
- respecter la sécurité et l'intégrité des données qui transitent par Internet;
- respecter les règles de la netiquette (éthique sur Internet).

Il est interdit de donner accès à Internet à un tiers au moyen des appareils de la commission, sans l'autorisation de la direction de l'établissement.

Il est interdit de divulguer son code d'utilisateur ou son mot de passe, de même que de divulguer ou d'utiliser le code d'utilisateur ou le mot de passe d'une autre personne.

Il est interdit d'utiliser, sans autorisation, l'en-tête (logo) de la commission scolaire ou d'un établissement dans le but de participer à des groupes ou forums de discussion de même que d'associer ses propos au nom de la commission scolaire ou d'un établissement.

Il est interdit de brancher son ordinateur personnel ainsi que ses équipements personnels, de modifier ou faire des

modifications à la configuration de base de son poste de travail.

Il faut vider son répertoire personnel lors du départ ou de la fin de formation.

Il est interdit de s'inscrire à des listes d'envoi (ex : horoscope, recettes, etc.), de clavarder et de télécharger des jeux ou de la musique.

Il est interdit d'utiliser Internet aux fins d'un commerce personnel de même que de payer des frais de souscription ou des droits d'accès avec les ressources financières de la commission ou de l'établissement.

### **6.21.3. Utilisation illicite**

L'utilisation illicite d'Internet dans un établissement ou à la commission est interdite et, le cas échéant, doit être rapportée à la direction de l'établissement ou du service, ou à la personne désignée par cette dernière.

Par « utilisation illicite », il faut comprendre :

- des activités visant à détruire du matériel ou à porter atteinte à l'intégrité des données d'autres utilisateurs ou d'autres organismes;
- la diffusion non autorisée de renseignements personnels ou de renseignements nominatifs;
- des communications irrespectueuses ou contenant des jurons ou des expressions vulgaires;
- l'utilisation à des fins de publicité commerciale, de propagande, de harcèlement ou de menace sous quelque forme que ce soit;
- la diffusion de propos diffamatoires, offensants, perturbants, dénigrants, discriminatoires ou haineux;
- l'envoi ou la requête d'un contenu d'information ou d'images de nature haineuse, violente, indécente, pornographique, raciste ou de quelque manière illégale ou incompatible avec la mission éducative de l'établissement ou de la commission.

### **6.21.4. Sanction**

Toute contravention au présent code d'éthique, y compris toute infraction aux règles de confidentialité et de sécurité, peut

entraîner, par décision de la direction, la suspension d'un élève.

En outre, la commission scolaire se réserve le droit de tenir un élève responsable de tout dommage résultant d'une contravention aux règles du présent code.

## **6.22. L'encadrement disciplinaire**

- Tout le personnel du centre est en droit d'intervenir auprès des élèves qui ne respectent pas les règlements du centre.
- Procédure progressive :
  - intervention(s) orales(s), avertissement(s) en classe par son enseignant;
  - intervention(s) individuelle(s), rencontre en dehors du cours par l'enseignant;
  - intervention(s) individuelle(s), rencontre avec un responsable afin de signer un avis de difficultés et de recommandations.
  - rencontre avec le directeur adjoint pour éclaircir la situation. Il pourrait y avoir suspension d'un ou de plusieurs cours;
  - référence à la direction : situation extrême, expulsion d'un module ou expulsion du centre.

## 7. Les services complémentaires

### 7.1. Stationnement de jour

Un permis de stationnement est **obligatoire** pour les élèves qui suivent un cours au C.F.P. et qui désirent stationner leur véhicule ou motocyclette sur l'aire de stationnement du C.F.P.

#### **Procédures à suivre :**

Se présenter au Service aux élèves avec son **certificat d'immatriculation ainsi que son certificat d'assurance automobile** entre 10 h 00 et 11 h 00 et de 13 h 00 à 14 h 00 pour obtenir sa vignette.

Le permis sera émis ou renouvelé selon le cas à compter du 1<sup>er</sup> juillet de chaque année.

Le permis est **gratuit**, par contre des frais de 5,00 \$ seront exigés pour obtenir une deuxième vignette pour ceux qui utilisent plus d'un véhicule.

Lorsque l'élève utilise un autre véhicule que le sien, il en va de sa responsabilité de se procurer une vignette temporaire valide pour une journée seulement.

La vignette doit être collée dans la lunette arrière côté conducteur. Pour les motocyclettes, la vignette devra être collée sur le réservoir à essence.

La vignette doit être visible en tout temps à au moins 3 mètres du véhicule « **attention aux vitres teintées** » il est conseillé de ne pas coller la vignette sur les filaments chauffants.

Des frais de 5,00 \$ seront exigés pour le remplacement d'une vignette à moins que la vignette originale soit rapportée.

**Des billets de stationnement de la Ville de Sorel-Tracy au montant de 42,00 \$ seront émis aux élèves ne respectant pas les règlements concernant le stationnement.**

### 7.2. Le transport scolaire

- Les élèves ont accès au transport scolaire selon la disponibilité de places. Pour bénéficier de ce service, veuillez

en faire la demande lors de votre accueil dans les Centres ou vous adresser au secrétariat.

### **7.3. Le vestiaire**

Un casier est mis à la disposition de l'élève, mais demeure la propriété des Centres. Ainsi, il peut être vérifié en tout temps par des personnes autorisées.

Les modalités vous seront exposées par la personne responsable de votre centre.

### **7.4. La cafétéria**

Au CBG, la cafétéria est accessible le matin, le midi, ainsi qu'aux pauses.

Au CFP et au CBG, un service de cantine est disponible et les Centres mettent également à la disposition des élèves des machines distributrices et des fours à micro-ondes.

Les repas se prennent à la cafétéria seulement. Il est interdit de manger ou boire dans les classes. Seule une bouteille d'eau fermée peut être tolérée.

### **7.5. Le matériel d'apprentissage et les équipements**

Les Centres mettent à la disposition de l'élève le matériel de cours qui est nécessaire pour les apprentissages.

- Des frais sont exigés pour la documentation qui sera donnée par les enseignants au cours de l'année scolaire. Ces frais sont payables la première journée.
- Pour certains programmes, de l'équipement et du matériel pourra être obtenu auprès des magasiniers en appliquant les procédures établies.
- L'élève a la responsabilité du matériel qui lui est prêté. S'il n'est pas en mesure de le remettre à la fin de sa formation ou lorsqu'il lui est réclamé, l'élève devra en rembourser la valeur.

S'il y a non-paiement, la facture sera déposée au dossier personnel de l'élève et devra être acquittée avant d'obtenir d'autres services de la commission scolaire.

## **7.6. Le Service d'orientation**

Pour la clientèle admise en formation professionnelle qui désire réviser son choix de carrière, le Service d'orientation met une professionnelle à sa disposition. Pour obtenir un rendez-vous avec la conseillère d'orientation, l'élève doit s'adresser au secrétariat du centre.

## **7.7. Les stages en milieu de travail**

Dans tous les programmes de formation, on prévoit des stages en milieu de travail. Certains programmes sont également organisés selon la formule alternance travail-études (ATE).

Les Centres s'occupent d'organiser les stages, mais il appartient à l'élève de trouver lui-même une entreprise qui le recevra comme stagiaire. Pour pouvoir aller en stage, l'élève devra avoir satisfait aux exigences définies par le programme d'études et selon les critères établis.

La recherche d'un endroit de stage ne peut être invoquée pour motiver un retard ou une absence auprès de l'enseignant et/ou de la direction. Cette recherche doit s'effectuer à l'occasion d'une journée pédagogique ou lors de l'annulation des cours suite à l'absence d'un enseignant.

Des informations plus détaillées vous seront remises au moment approprié.

## **7.8. L'Aide financière aux Études**

Un programme de prêts et bourses est disponible pour les élèves.

Le Service d'aide financière des Centres fournit les renseignements nécessaires et les formulaires appropriés pour le programme d'Aide financière aux Études (AFE) du ministère de l'Éducation du Loisir et du Sport (MELS).

## **7.9. L'aide au placement en emploi**

Les Centres ne possèdent pas officiellement de service d'aide au placement en emploi. Par contre, en raison des liens avec les chefs d'entreprise, la direction, les responsables des stages et les enseignants sont en mesure d'aider les élèves dans leur démarche dans le but d'intégrer le marché du travail.

De plus, un tableau d'affichage présentant les offres d'emploi peut être consulté près de la cafétéria.

#### **7.10. Le Comité des élèves**

Tous les groupes d'élèves désignent un représentant pour former le Comité des élèves. Un membre du personnel et un enseignant agissent comme personnes-ressources auprès de ce comité.

Ce comité a pour fonctions :

- de promouvoir la participation des élèves aux activités du centre;
- de favoriser l'information, les échanges et la coordination;
- de participer à l'élaboration et à la mise en œuvre de la programmation des services éducatifs dispensés dans le centre;
- de donner son avis à la direction sur toute question qui concerne les élèves.

Une cotisation obligatoire est payable la journée d'accueil pour être membre en règle du comité des élèves, soit :

- 4,00 \$ pour l'élève dans un programme de moins de 1000 heures;
- 8,00 \$ pour l'élève dans un programme de plus de 1000 heures.

#### **7.11. Le Conseil d'établissement**

- Conformément à la *Loi sur l'instruction publique*, un Conseil d'établissement est institué dans le centre.
- Au sein de ce comité, deux (2) élèves sont nommés ou élus pour représenter l'ensemble des élèves du centre.

N.B. : Sur demande, plus de détails pourront vous être fournis sur le Conseil d'établissement.

## 8. Le bottin des ressources

ALCOOLIQUES ANONYMES	(450) 742-4922
BANQUE ALIMENTAIRE DU BAS-RICHELIEU	(450) 743-1649
CARREFOUR NAISSANCE-FAMILLE	(450) 743-0359
CENTRE D'ACTION BÉNÉVOLE (cuisine collective)	(450) 743-4310
CENTRE COMMUNAUTAIRE JURIDIQUE DE LA RIVE-SUD (aide juridique)	(450) 742-0448
CENTRE JEUNESSE MONTÉRÉGIE	(450) 743-1201
Mesure alternative jeunesse	(450) 746-0954
C.L.S.C. : Info santé et clinique des jeunes (Lundi au vendredi 8h00 à 12h00 et 13h00 à 16h00) Accueil psycho social	(450) 746-4545 poste 5133
EMPLOI QUÉBEC	(450) 742-5941
GAI ÉCOUTE	1-888-505-1010
INFO DROGUE	1-800-265-2626
JEU – AIDE ET RÉFÉRENCE	1-800-461-0140
LA MARGELLE	(450) 746-2788
LA SOURCE : accueil, hébergement pour femmes	(450) 743-2821
LE PASSEUR : service d'aide pour hommes violents	(450) 743-8403
LE VIRAGE : réadaptation en alcoolémie, toxicomanie	(450) 746-1226
NARCOTIQUES ANONYMES	(450) 742-1778
PROTECTION DE LA JEUNESSE	1-800-361-5310
RECYCLO-CENTRE : meubles et vêtements usagés	(450) 746-4559
SÉCURITÉ DU REVENU	(450) 742-5941
S.O.S. VIOLENCE CONJUGALE	1-800-363-9010
SUICIDE ACTION MONTRÉAL	(514) 723-4000
SUICIDE ALERTE	(450) 746-0303
SURETÉ DU QUÉBEC	(450) 743-7947
TAXIBUS	(450) 743-3336
TEL-JEUNES	1-800-263-2266

