

Code de vie

INFORMATIONS ET RÈGLEMENTS

Veillez noter que le présent document utilise la forme du masculin pour alléger le texte.

Adopté au conseil d'établissement le 22 mai 2024

ACCÈS

L'École des métiers spécialisés de Laval est un centre de formation professionnelle qui offre plus d'une vingtaine de formations. Il est situé au 777, avenue de Bois-de-Boulogne à l'intersection du boulevard du Souvenir, à l'ouest du boulevard des Laurentides et au sud du boulevard Saint-Martin.

Un stationnement gratuit est offert aux élèves, mais il est aussi possible de se rendre au centre via moyens suivants :

- Accès par le métro de Montréal (ligne orange) – Station Cartier : Autobus
- Accès par le train de Montréal – Gare de la Concorde : Autobus 33
- **Accès par autobus sur le territoire de Laval** : Les circuits suivants empruntent le boulevard des Laurentides et font un arrêt à l'intersection du boulevard du Souvenir : **Autobus 17, 27, 31, 41, 43, 60, 73 et 74**. Pour toute autre information, vous pouvez communiquer avec la Société de transport de Laval au **450 688-6520**.



HORAIRE RÉGULIER

*Veuillez noter que d'autres horaires sont offerts pour répondre à des formules pédagogiques alternatives.

JOUR	
7 h 55 à 11 h 10	Cours et leçon
11 h 10 à 12 h	Diner
12 h à 15 h 15	Cours et leçon
SOIR	
15 h 20 à 18 h 30	Cours et leçon
18 h 30 à 19 h	Souper
19 h à 22 h	Cours et leçon

CAFÉTÉRIA

- Heures d'ouverture : 7 h 15 à 8 h, 9 h 15 à 10 h, 11 h à 12 h 15 et 13 h 30 à 13 h 45.
- Repas chauds, casse-croute et salades.
- Machines distributrices et fours microonde sur place disponibles en tout temps.

SERVICES

Accueil – Réception	Local A-123	450 662-7000, poste 2000
Service d'aide à l'élève	Local A-016	450 662-7000, poste 2056
Conseillère en formation scolaire	Local A-016	450 662-7000, poste 2051
Prêts et bourses	Local A-125	450 662-7000, poste 2044
Infirmière	Local A-016	450 662-7000, poste 2038
Salon des élèves	Local A-016	Ordinateurs disponibles

BUREAUX DES DIRECTIONS ADJOINTES ET SECRÉTAIRE D'ÉCOLE PAR SECTEUR

SECTEUR A		
François Savard, dir. ad.	Local A-140-A	450 662-7000, poste 2026
Chantal Boisclair, sec. d'école	Local A-140	450 662-7000, poste 2007
SECTEUR B		
Claudia Léonard, dir. ad.	Local D-102-B	450 662-7000, poste 2008
Marie-Ève Dandenault, sec. d'école	Local D-102-D	450 662-7000, poste 2012
SECTEUR C & D		
Mathieu Beaugard, dir. ad.	Local D-202-A	450 662-7000, poste 2009
Guylaine Gaudreau, sec. d'école	Local D-203	450 662-7000, poste 2010
SECTEUR E		
Alexandra Roy, dir. ad.	Local A-117	450 662-7000, poste 2005
Bianka Michaud, dir. ad.	Local B-104-A-1	450 662-7000, poste 2013
Pamela Leduc Madore, sec. d'école	Local A-120	450 662-7000, poste 2089
Sabine Peau, sec.	Local A-123-B	450 662-7000, poste 2011
Wendy Gaudreau, sec.	Local A-123-B	450 662-7000, poste 2006
SECTEUR F		
Martin Janson, dir. ad.	Local A-104	450 662-7000, poste 2101
Sonya Rousseau, sec. d'école	Local A-106	450 662-7000, poste 2100

INFORMATIONS GÉNÉRALES

Accès Wifi

- Sélectionnez le réseau CSDL-Élèves.
- Pour le nom d'utilisateur, utilisez votre numéro de fiche indiqué sur votre carte étudiante.
- Des communications importantes sont transmises aux élèves par courriel alors ces derniers ont la responsabilité de consulter leurs courriels du CSS de Laval régulièrement.
- Pour le mot de passe, utilisez :
 - les deux premiers caractères de votre prénom.
 - Suivi du premier caractère de votre nom.
 - Suivi de votre numéro de fiche.
 - Voici un exemple fictif : Le mot de passe initial du code d'utilisateur de l'élève Marie Tremblay (numéro de fiche 1234567) serait : MaT1234567.
 - Il est à noter que le mot de passe est composé de 15 caractères (majuscule, minuscule et chiffres).

Carte étudiante

- La carte étudiante sert à identifier les élèves de l'école.
- L'élève doit l'avoir en sa possession en tout temps.
- Sur demande, l'élève doit présenter sa carte au personnel de l'école.



Nom de famille
Prénom

Code du programme Nom du programme

Dates de début AAAA-MM-JJ et de fin AAAA-MM-JJ

777, ave de Bois-de-Boulogne
Laval (Québec) H7N4G1



GROUPE123



de fiche

Casiers

- Les casiers sont assignés aux élèves qui étudient à temps plein à raison d'un casier pour deux ou trois élèves.
- Les élèves doivent fournir leur propre cadenas.

- Le Centre de services scolaire de Laval décline toute responsabilité concernant les vols.
- Les élèves doivent vider leur casier au 30 juin et à la fin de leur formation.
- Les objets laissés dans les casiers seront conservés pendant une courte période.

Perte d'objets personnels

- Tout objet retrouvé doit être rapporté le jour au local du service d'aide à l'élève (A-016), soit la salle Éric-Demers, et le soir à l'accueil situé à l'entrée principale de l'école, porte 1.
- L'école décline toute responsabilité en cas de vol, de bris ou de perte d'objets survenus à l'école ou sur le terrain.

Piles usagées

Quatre boîtes murales ont été installées pour le dépôt des piles usagées aux endroits suivants :

- A-124 (réception) ;
- E-103 (à proximité du magasin du secteur Conseil et vente de pièces d'équipement motorisé) ;
- C-005 (à proximité du magasin du secteur Électromécanique de systèmes automatisés) ;
- B-033-034 (dans le corridor menant au bloc C à proximité de la cafétéria).

Stationnement gratuit

- Les aires de stationnement limitées par les blocs D et E ainsi que les aires de stationnement du Complexe sportif Bois-de-Boulogne sont à la disposition des élèves **gratuitement**.
- Les contrevenants recevront d'abord des avis écrits puis, si récidive, ils seront passibles de remorquage en vertu du règlement municipal L-7101 aux endroits suivants :
 - Aires de stationnement devant l'entrée principale, incluant les allées des entrées et des sorties ; tout véhicule qui obstrue la libre circulation d'un autre véhicule sera remorqué sans avis aux frais de la personne responsable ;
 - Stationnements réservés aux personnes handicapées ;
 - Espaces verts ;
 - Devant les entrées et les sorties de l'école, incluant les portes de garage ;
 - Où il y a des panneaux avec les inscriptions suivantes : DÉFENSE DE

STATIONNER, SERVICE INFORMATIQUE, RÉSERVÉ AU PERSONNEL, RÉSERVÉ À L'ÉQUIPEMENT MOTORISÉ, ainsi que toute autre zone identifiée comme étant réservée pour la Ville ou zone interdite.

Surveillance électronique

- L'école est munie d'un système de surveillance électronique.

Tempête de neige

- Consultez d'abord le site Internet du Centre de services scolaire de Laval au <https://csslaval.gouv.qc.ca> ou le site Internet de l'EMS au <https://emslaval.com/> ainsi que les pages Facebook officielles. Ces sites sont constamment mis à jour et sont les outils le plus appropriés pour donner les renseignements de dernière minute à la population. Écoutez les principales stations de radio et de télévision. Le Centre de services scolaire de Laval avise les médias afin de pouvoir diffuser sans délai les messages appropriés très tôt le matin. Toutefois, l'information qui est diffusée par la radio et la télévision est souvent limitée, d'où l'importance de consulter nos sites Internet.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Cannabis

La Loi encadrant le cannabis interdit à toute personne d'avoir en sa possession du cannabis sur les terrains, dans les locaux et dans les bâtiments d'un établissement d'enseignement.

Quiconque possède, consomme, échange ou vend du cannabis sur le terrain ou dans les locaux de l'école se verra imposer une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'expulsion, conformément à la section **Alcool ou drogue** des présents *Règlements généraux*. De plus, toute personne qui ne respecte pas cette interdiction pourrait recevoir un ou des constats d'infraction émis par toute personne responsable de l'application de la loi par le gouvernement.

Alcool ou drogue

La possession, la consommation, l'échange ou la vente d'alcool ou de drogue pour les élèves de l'école sont des motifs d'ordre disciplinaire entraînant une suspension après une première offense et pouvant aller jusqu'à l'expulsion.

Téléphone intelligent, tablette numérique (IPad), IPod, MP3, Apple Watch et tout autre support électronique

Ces appareils peuvent être utilisés dans les salles de cours **seulement à des fins pédagogiques avec l'autorisation de l'enseignant.**

Enregistrer et/ou filmer une personne à son insu – Tenir des propos diffamatoires sur les réseaux sociaux

Il est formellement interdit d'enregistrer, de photographier et/ou de filmer un élève, un enseignant ou un membre du personnel de l'école sans son accord. Il est également interdit de tenir des propos diffamatoires sur les réseaux sociaux concernant un élève, un enseignant ou un membre du personnel. Les contrevenants s'exposent à des sanctions sévères pouvant aller jusqu'à des poursuites judiciaires de la part des personnes lésées.

Projet ou activité étudiante

Il est obligatoire de présenter à un membre de l'équipe de direction de l'école tout projet ou activité étudiante avant qu'il ne soit mis en application.

Respect de l'autorité

L'école reconnaît à toutes les catégories de personnel un droit et un devoir d'intervention auprès des élèves qui dérogent aux règlements. L'élève fautif doit obtempérer en adoptant une attitude positive.

Usage du tabac

Au Québec, la loi encadre strictement la cigarette et les autres produits du tabac, y compris la cigarette électronique. **Il est interdit de fumer en tout temps à l'intérieur et sur les terrains des établissements d'enseignement.**

Des inspecteurs nommés par le gouvernement ou la municipalité sont responsables de faire appliquer la loi. Ces personnes visitent les endroits où il est interdit de fumer et donnent des constats d'infraction, qui peuvent mener à des amendes de plusieurs centaines de dollars.

Vol et vandalisme

Un élève qui est surpris à voler ou à vandaliser du matériel appartenant à l'école, au personnel ou à d'autres élèves est passible d'une sanction sévère.

Cour intérieure

La cour intérieure est accessible aux élèves et au personnel de l'école.



RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE DANS SA FORMATION

L'élève est le 1^{er} responsable de ses apprentissages

**JENE PERDS JAMAIS.
SOIT JE GAGNE, SOIT J'APPRENDS.**



POLITIQUE RÉUSSITE

Présence aux cours

- L'élève s'engage à être présent à tous ses cours et à participer aux activités prévues à son horaire.
- L'élève adopte une attitude qui favorise un climat de classe propice aux apprentissages.
- L'élève doit se conformer au calendrier scolaire et à l'horaire du centre.
- L'élève absent ou en retard doit communiquer avec la personne responsable identifiée dans les règles de secteur (ex : enseignant, tuteur).
- L'élève doit se présenter au bureau de la secrétaire d'école dès son retour pour apporter la pièce justificative, s'il y a lieu.
- L'élève est conscient que ses absences pourraient nuire à sa formation.
- L'élève est responsable d'aller voir l'enseignant pour la matière qu'il a manqué.
- L'élève qui a des absences récurrentes est rencontré par un intervenant scolaire.
- Les élèves sont encouragés à prendre leurs rendez-vous (ex : optométriste, permis de conduire, dentiste, etc.) lors des journées pédagogiques ou en dehors des heures de cours.
- Les retards et les départs hâtifs sont comptabilisés aux absences.

Réorientation ou abandon de la formation

- L'élève qui désire se réorienter sera dirigé vers le service d'aide aux élèves afin de rencontrer une conseillère en formation.
- L'élève qui désire repousser sa formation doit remplir le formulaire Demande d'intégration sur le site internet de l'EMS,
- L'élève qui abandonne la formation en cours d'année doit prévenir la secrétaire du secteur.
- L'élève doit remplir les formalités d'usage (ex : remise des manuels, vider le casier, ramener l'ordinateur (si applicable)).

TU ME DIS, J'OUBLIE.

TU M'ENSEIGNES, JE ME SOUVIENS.

TU M'IMPLIQUES, J'APPRENDS

RESPONSABILITÉS DE L'ÉLÈVE DANS L'ÉCOLE

**EN TOUT TEMPS, L'ÉLÈVE S'ENGAGE À RESPECTER
L'ENVIRONNEMENT HUMAIN ET MATÉRIEL, AINSI QUE LES VALEURS
DE L'EMS.**

Affichage

Tout document doit être approuvé avant d'être affiché. Pour ce faire, allez au secrétariat du local A-133.

Ascenseur

Les élèves à mobilité réduite peuvent se procurer la clé pour utiliser l'ascenseur auprès de la secrétaire d'école de leur secteur. Outre qu'à ces derniers, l'usage de l'ascenseur est réservé exclusivement au personnel de l'école ainsi qu'aux visiteurs à mobilité réduite.

Bicyclettes et cage à vélos

Des supports à vélos sont à la disposition des élèves dans l'aire de stationnement du bloc B (près des portes 10 et 13). Il est interdit d'entreposer sa bicyclette à l'intérieur de l'école. Également, une cage à vélos est à la disposition des élèves. Il s'agit d'un espace sécurisé et clôturé situé du côté du stationnement du bloc D. Pour y avoir accès, vous n'avez qu'à demander une clé à la secrétaire d'école de votre secteur. Un dépôt de 5 \$ est exigé et il vous sera remis au retour de la clé.

Langage et comportement

L'élève doit utiliser un langage adéquat, poli et avoir une attitude respectueuse à l'égard du personnel et des élèves. De plus, il est tenu de respecter l'environnement d'apprentissage en évitant de déranger par son comportement et ses allées et venues.

Nourriture

L'environnement d'apprentissage étant particulier et différent à l'EMS (ex : classe, atelier, laboratoire, garage), chaque secteur est responsable de déterminer ce qui est permis dans ces lieux d'enseignement et d'en informer les élèves.

Plan de cours

Le Plan de cours indique les objectifs visés et les activités d'apprentissages qui peuvent être réalisées pour démontrer l'acquisition des éléments d'une compétence. Pour chacune des compétences du programme d'études, l'élève s'engage à participer activement aux activités d'apprentissages prévues dans le Plan de cours remis par l'enseignant (activités pratiques, productions attendues, EAA, etc.). L'élève s'engage à rencontrer les exigences minimales au seuil de réussite émiés dans le Plan de cours ; en cas de difficultés, avec l'aide de l'enseignant, l'élève s'engage et se responsabilise dans un Plan de récupération l'amenant à satisfaire ces exigences.

En cas d'absence, l'élève s'engage à s'informer de ce qu'il a manqué et ce qu'il a à reprendre.

Prêts de manuels scolaires au Centre de documentation (Local B-102)

Les livres empruntés doivent être remis en bon état. Dans le cas contraire, l'élève devra assumer les couts de remplacement. Le retour des volumes s'effectue du lundi au vendredi, de 7 h 45 à 15 h 30. Fermé de 12 h à 13 h.

Prêts d'ordinateurs

Les ordinateurs empruntés doivent être remis en bon état. Dans le cas contraire, l'élève devra assumer les couts de remplacement. Le retour d'ordinateurs s'effectue du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h. Fermé de 12 h à 13 h. Pour plus d'informations, veuillez communiquer avec le secrétariat de votre secteur.

Propreté et ordre

L'élève est tenu de coopérer au maintien de la propreté, à l'ordre des salles de classe et au respect des règles de civisme de l'école.

Récupération

L'élève qui éprouve des difficultés d'apprentissage s'engage à participer aux activités de récupération proposées par l'enseignant afin de maximiser ses chances de réussite.

Relevés fiscaux

Les élèves inscrits en formation professionnelle peuvent se procurer et imprimer leurs feuillets d'impôt fédéral et provincial à partir du mois de mars de l'année suivante en

allant directement sur le site du Centre de services scolaire de Laval à csslaval.gouv.qc.ca sous l'onglet « 16 ans et plus » puis en sélectionnant « *Relevés fiscaux/Élèves de la formation professionnelle* ». L'élève devra saisir son numéro d'assurance sociale, son code permanent et sa date de naissance.

Tenue vestimentaire

Les élèves doivent être vêtus proprement et décemment. Ils doivent répondre aux exigences vestimentaires requises par le secteur et aux normes de sécurité.

Utilisation des équipements

L'élève est responsable de tous les biens mis à sa disposition par l'école. En cas de détérioration ou de perte, il devra rembourser les frais encourus.

Utilisation du cellulaire en classe

Les élèves du programme Études-actions (concomitance) ne peuvent pas utiliser leur téléphone cellulaire en classe, à l'exception d'une permission spéciale par leur enseignant.

Violence et intimidation

Aucune violence psychologique, physique ou verbale n'est tolérée, sous peine d'expulsion.

Tel que stipulé dans notre *Plan de lutte contre l'intimidation et la violence*, toute personne victime ou témoin de violence ou d'intimidation est fortement encouragée à communiquer avec le Service d'aide à l'élève situé au local A-016 (Salle Éric-Demers). Un formulaire de dénonciation est disponible sur le site internet de l'école à l'adresse suivante : emslaval.com

SANTÉ ET SÉCURITÉ ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

À l'École des métiers spécialisés de Laval, le respect de la santé et de la sécurité des personnes sont des valeurs primordiales que l'élève doit respecter en tout temps et en tout lieu. L'élève est invité à signaler à la direction, à son enseignante ou à son enseignant, toute situation pouvant mettre en danger la santé et la sécurité des personnes. Voici la politique en matière de Santé, Sécurité au Travail (SST) :

1. Principe de base

Le personnel de l'École des métiers spécialisés de Laval considère que la santé et la sécurité de ses employés et de ses élèves sont d'une importance capitale. Dans cette optique, les membres de la direction et du personnel s'engagent à améliorer et à maintenir un environnement de travail sain et sécuritaire.

2. Objectif

La politique vise à assurer la santé et la sécurité des employés, des élèves et des autres visiteurs, à communiquer les renseignements sur les risques connus inhérents au milieu de travail et à prendre des mesures pour assurer l'utilisation des différents équipements de travail selon une technique sécuritaire.

3. Personnes visées par la politique

Cette politique s'applique aux employés, aux élèves et aux autres visiteurs. Ils doivent respecter les lois, les règlements, les procédures et les méthodes de travail préconisées par l'École. De plus, ils doivent demeurer vigilants dans la détection de conditions dangereuses dans leur milieu de travail et signaler celles-ci immédiatement à une personne en position d'autorité.

4. Structure fonctionnelle

La Direction prend les actions nécessaires pour protéger la santé et la sécurité de tous les employés, les élèves et de tout autre occupant. La Direction et le comité santé et sécurité développent des programmes et des procédures nécessaires à un environnement de travail sain et sécuritaire. La Direction voit

à l'application de cette politique, et ce, en collaboration avec tout le personnel. Elle voit également à l'application des règlements et des exigences légales.

5. Engagement

Tout employé, tout élève et tout visiteur s'engagent à respecter l'ensemble des lois et des règlements en santé et sécurité incluant les règlements prévalant dans leur programme de formation respectif.

Par mesure de sécurité, les élèves doivent respecter les conditions suivantes :

- Porter les équipements de sécurité individuelle ;
- Porter des lunettes de sécurité obligatoires en tout temps dans tous les secteurs identifiés par un pictogramme ;
- Être supervisé par un enseignant en tout temps dans les ateliers ;
- Ne pas être sous l'influence d'alcool ou de drogues ;

Tout comportement fautif pourrait être passible de mesures disciplinaires.

Premiers soins

- Une salle de repos, en cas de malaise, est située au local A-126-C ;
- Des trouses de premiers soins sont accessibles aux endroits marqués d'une croix verte ;
- Les endroits où l'on trouve des douches oculaires sont indiqués par une signalisation ;
- Des secouristes sont présents à l'école. Pour les contacter, référez-vous à la personne responsable de l'accueil du centre ;
- Des défibrillateurs se trouvent à des endroits identifiés dans l'école ;
- Le transport par ambulance ou par taxi est aux frais de l'élève ou de son répondant.

Situation d'urgence

- En cas d'urgence, l'élève doit suivre les consignes de l'enseignant ou de la personne responsable. L'alarme-incendie doit être respectée en tout temps.

⚠ PROCESSUS D'ÉVACUATION D'URGENCE EN CAS D'INCENDIE

Important à lire pour tous les élèves

- Au son de l'alarme, on cesse toute activité immédiatement, on se lève et on reste près de son poste de travail.
- Si l'on est proche d'une fenêtre, on la ferme.
- Si l'on est désigné par un enseignant pour assister un collègue handicapé, on remplit sa tâche avec diligence et conscience.
- Dès que l'enseignant a indiqué la meilleure direction à prendre, on sort en file, sans courir.
- Dans les corridors et les escaliers, on circule en toute sécurité vers l'issue extérieure la plus près du lieu où l'on se trouve.
- On évite de se bousculer.
- Toutes les issues extérieures de l'École peuvent être utilisées, à moins qu'une indication contraire soit donnée.
- Si l'on est le premier élève à parvenir à un accès extérieur, on ouvre la porte et on la tient ouverte jusqu'à ce que le dernier élève soit sorti.
- Une fois dehors, on rejoint ses collègues autour de l'enseignant avec qui on était en classe et on se tient à une distance raisonnable de l'École (minimum 100 mètres) sans obstruer les voies de circulation.



RÈGLES D'UTILISATION DES LABORATOIRES D'INFORMATIQUE

En conformité avec notre politique relative aux droits d'auteurs sur les logiciels, seuls ceux dont l'école est propriétaire peuvent être utilisés sur les appareils ou équipements informatiques qui lui appartiennent. Toute personne qui contrevient aux présentes règles peut se voir refuser l'accès aux laboratoires par l'enseignant. Le non-respect de ces règles constitue des motifs d'ordre disciplinaire entraînant une suspension après une première offense et pouvant aller jusqu'à l'expulsion, s'il y a récurrence.

- L'élève s'engage à ne pas modifier la configuration de l'équipement et des logiciels utilisés.
- L'élève s'engage à utiliser uniquement les logiciels autorisés par les enseignants dans son programme de formation et mentionnés dans son plan de cours qui lui est remis au début de sa formation.
- L'utilisation de jeux vidéo est strictement interdite.
- Le déplacement d'un poste de travail est strictement interdit.
- Lorsqu'un cours est offert dans un laboratoire, l'accès à ce dernier est interdit à moins d'une entente avec l'enseignant.
- Tous les documents, jeux et sites de nature pornographique de même que les téléchargements sont strictement interdits sur les équipements informatiques de l'école.
- L'École des métiers spécialisés de Laval n'est pas responsable de la perte, du vol ou des dommages causés aux données et aux fichiers créés par les élèves dans le système informatique.
- L'utilisation de l'imprimante à des fins personnelles est interdite.
- En cas de mauvais fonctionnement ou de panne d'un poste de travail, il faut en aviser le responsable du local.
- Tout usager est tenu de consulter et de respecter l'horaire du laboratoire.

Droits et responsabilités de l'élève face à sa formation

- L'élève a le droit de connaître dès le début de sa formation les normes et modalités d'évaluation des apprentissages.
- L'élève a le droit à une évaluation de qualité, conforme à la politique d'évaluation des apprentissages en formation professionnelle du ministère de l'Éducation du Québec.
- L'élève a la responsabilité de démontrer qu'il a acquis la compétence pour pouvoir se présenter à l'épreuve aux fins de la sanction.
- Lorsque l'évaluation est réputée commencée, l'élève qui arrive en retard se voit refuser l'accès à l'examen et celui-ci sera reporté à la date de la reprise prévue à l'horaire. Une absence sera consignée dans son dossier. Advenant un échec l'enseignant avise la direction adjointe afin que soit planifiée l'épreuve de reprise à une date ultérieure.
- Pour une compétence traduite en situation, l'évaluation est considérée comme débutée lorsque l'élève a reçu des appréciations formelles de son cheminement. Un élève qui abandonne au cours de cette compétence recevra le verdict « échec ».
- L'élève a le droit de connaître son verdict, de façon individuelle et confidentielle, dans un délai qui tient compte des dates prévues à l'horaire pour les périodes de récupération.
- Lorsqu'un élève quitte durant la séance d'évaluation d'une épreuve de connaissances pratiques, l'épreuve est considérée comme terminée au moment du départ. Le pointage de la fiche d'évaluation sera comptabilisé en fonction du total obtenu.
- L'élève qui échoue une épreuve de sanction a droit, **après avoir démontré qu'il a récupéré de façon satisfaisante**, à une reprise.
- L'élève a le droit de faire réviser un verdict à une épreuve de sanction.
 - L'élève doit faire sa demande de révision par écrit dans les 30 jours

ouvrables suivant la communication des résultats. Cette demande suspend le droit à la récupération et à la reprise jusqu'à ce que l'élève ait obtenu le verdict de la révision.

- L'élève a le droit de faire réviser un verdict. Cependant, la révision ne peut porter que sur des éléments observables (épreuve de connaissances pratiques ou épreuve pratique qui évalue un produit).
 - La révision peut mener au maintien, à la majoration ou à la diminution du résultat initial.
-
- L'élève accusé de tricherie ou de plagiat reçoit la note de 0 % ou la mention « échec ». Il peut être admis à une reprise selon les modalités déterminées par l'école.

N. B. L'élève reçoit un relevé de ses apprentissages émis par le ministère de l'Éducation du Québec quatre fois par année.