



ÉCOLE PROFESSIONNELLE
DES MÉTIERS

RÈGLES, POLITIQUES ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Édifice Laurier

100, rue Laurier
Saint-Jean-sur-Richelieu J3B 2Y5
Tél. : 450-347-3797
Téléc. : 450-347-8632
Site Web : epminfo.ca
Courriel : epm@csdhr.qc.ca

Édifice Normandie

940, boulevard de Normandie
Saint-Jean-sur-Richelieu J3A 1A7
Tél. : 450-347-3797
Téléc. : 450-347-8632
Site Web : epminfo.ca
Courriel : epm@csdhr.qc.ca

**École professionnelle des Métiers
2025-2026**



ÉCOLE PROFESSIONNELLE
DES MÉTIERS

Chers élèves,

La direction et les membres du personnel de l'École professionnelle des Métiers vous souhaitent la bienvenue dans votre nouveau milieu d'apprentissage. Notre centre de formation professionnelle se distingue par la qualité de ses enseignants et de son personnel. Toute l'équipe de l'EPM consacrera son énergie à vous soutenir dans votre cheminement scolaire jusqu'à l'obtention de votre diplôme qui reflètera les compétences et le professionnalisme acquis.

La collaboration, la confiance et la qualité sont les valeurs qui animent notre centre. Elles contribuent à la mise en place d'un climat propice à vos apprentissages.

*Il vous revient maintenant de faire de votre formation une priorité et d'y consacrer tous les efforts requis jusqu'à votre réussite. Peu importe le programme que vous avez choisi, vous constaterez que celui-ci exigera de vous beaucoup de **rigueur** envers vos études ainsi qu'une **assiduité quotidienne**.*

*Les employeurs accordent une grande importance aux qualités professionnelles de leurs travailleurs, nos règles de vie scolaire sont donc organisées autour des qualités suivantes : **le respect de l'horaire, le respect du matériel et de l'outillage, le respect des règles de santé et de sécurité, le respect d'autrui, la persévérance au travail et l'esprit d'équipe.***

Ce document se veut un outil d'accompagnement quotidien pour tout votre parcours scolaire. Vous y trouverez toutes les ressources et les services offerts par l'EPM, ainsi que nos politiques et nos règlements.

Nous sommes fiers de vous compter parmi nous et nous espérons que votre passage à l'EPM changera votre vie positivement.

Bonne année scolaire à tous !

Note : En vue de simplifier la lecture de ce document, la forme masculine est employée pour désigner aussi bien le féminin que le masculin.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Pour signaler une absence

- Vous téléphonez à l'école au (450) 347-3797.
- Vous devez aviser le secrétariat de l'édifice que vous fréquentez :
 - pour l'édifice Laurier, appuyer sur le 1
 - pour l'édifice Normandie, appuyer sur le 2.
- Vous laissez un message dans la boîte vocale en précisant votre nom, votre programme de formation, la raison et la durée de votre absence ou de votre retard et en mentionnant le nom de l'enseignant à votre horaire.

SERVICES AUX ÉLÈVES

Le service d'orientation

Un soutien en orientation est disponible aux deux points de service pour vous aider dans la recherche de moyens visant à vous permettre de surmonter les difficultés inhérentes à la réalisation de votre projet de formation. Vous pouvez bénéficier d'un service-conseil, d'aide et d'accompagnement dans le choix d'une formation adaptée à vos caractéristiques individuelles. Vous pouvez également être accompagné dans votre démarche d'insertion sociale et professionnelle.

Édifice Laurier : (450) 347-3797 poste 6004

Édifice Normandie : (450) 347-3797 poste 6751

Le service de psychoéducation

La ressource en psychoéducation intervient de façon préventive ou en réadaptation auprès des élèves en difficulté d'adaptation ou à risque de le devenir. Dans les deux cas, son rôle consiste à renforcer le potentiel de l'élève, de l'amener à modifier ses façons de faire afin de retrouver un équilibre, de prévenir l'aggravation de la situation ou, au besoin, de le référer vers d'autres services afin de bien répondre à ses besoins. En collaboration avec les enseignants et la direction, elle peut prendre part au suivi de l'encadrement de certains élèves au niveau de leur réussite scolaire et de leur comportement.

Édifice Laurier : (450) 347-3797 poste 6036

Édifice Normandie : (450) 347-3797 poste 6732

POLITIQUES DE L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE DES MÉTIERS

Politique relative au respect

Les élèves ont le devoir et la responsabilité de prendre connaissance des politiques, des procédures, des normes et modalités, ainsi que des règlements de l'EPM et de les respecter.

Ils sont en droit de s'attendre au respect et, de la même façon, ils ont le devoir de respecter le personnel et les autres élèves de l'EPM.

Le non-respect d'une politique, d'une procédure ou d'un règlement peut entraîner des mesures pouvant aller, dans certains cas, jusqu'à la suspension ou une fin de formation à l'EPM.

Politique relative au harcèlement

On entend par harcèlement, une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles, des actes ou des gestes répétés qui sont hostiles ou non désirés, lesquels portent atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique d'une personne créant ainsi un climat malsain.

Lorsque les faits et gestes reprochés sont à connotation sexuelle, on fait alors référence au harcèlement sexuel.

La personne victime de harcèlement doit :

- indiquer à la personne qui la harcèle de cesser immédiatement et lui faire comprendre que son comportement est importun;
- requérir l'aide de la direction ou de la psychoéducatrice de l'EPM, si le comportement persiste;
- envisager d'autres recours, comme une plainte aux services policiers, si les premières mesures mises en œuvre ne donnent pas de résultats satisfaisants.

Politique relative à l'assiduité et à la ponctualité

La formation dispensée à l'EPM mène directement à l'exercice d'un métier. Les exigences et les attentes du marché du travail en matière d'assiduité et de ponctualité sont très élevées. Il importe que l'élève adopte un comportement exemplaire à cet égard tout au long de sa formation et, pour ce faire, un suivi rigoureux sera appliqué.

Pour cette raison, l'élève doit savoir :

- que la présence aux cours est obligatoire et que **toute absence doit être motivée** : raison médicale (certificat à l'appui), cause légale (certificat à l'appui), etc.;
- qu'il doit aviser son département d'un retard ou d'une absence en mentionnant, son nom et le nom de l'enseignant à son horaire;

- qu'afin d'assurer les apprentissages chez l'élève, toute absence pourra entraîner des heures de rattrapage: travaux supplémentaires, récupération obligatoire, etc.;
- que lors des journées de récupération départementales, **tous les élèves sont présents d'office, sauf si une consigne de l'enseignant indique à l'élève qu'il n'a pas à être présent;**
- **que toute absence de cinq jours consécutifs**, sans que le département et la direction aient été avisés, sera considérée comme une fin de formation ou un abandon;
- **que les absences occasionnées pour réaliser des voyages personnels** pendant le calendrier de formation sont non autorisées.

Le non-respect de cette politique se traduira, selon le dossier de l'élève, par l'application de l'une ou l'autre des interventions suivantes :

- rencontre avec un enseignant;
- rencontre avec l'élève et les enseignants qui lui sont assignés et qui vivent la même problématique;
- suivi avec les services complémentaires;
- rencontre avec la direction;
- engagement écrit avec la direction;
- suspension immédiate de la formation et retour sous conditions dans un nouveau groupe l'année scolaire suivante;
- toute autre mesure jugée nécessaire par la direction.

Politique relative au prêt d'équipement

L'élève peut emprunter les outils et les équipements nécessaires servant à l'exécution des travaux en atelier durant les heures de cours. Ce privilège peut toutefois être retiré à l'élève qui ne respecte pas les règles de fonctionnement de l'EPM.

L'élève s'assure que l'outil qui lui est prêté est en bon état et il voit à le retourner dans le même état. Dans le cas contraire, un signalement doit être fait au personnel enseignant et à la direction.

Les outils prêtés sont sous la responsabilité de l'élève pour la durée du prêt. Le coût de remplacement ou de réparation d'un outil perdu ou endommagé doit être assumé par l'élève. Pour ce faire, dans certains programmes, un dépôt de garantie est inclus dans les frais d'inscription. Le montant non utilisé sera remboursé après la fin de la formation. Dans le cas où, durant la formation, le dépôt serait utilisé au complet, un montant similaire sera exigé. **Il est interdit de sortir des édifices de l'EPM tout outil ou équipement.** Aucune autorisation ne sera consentie.

Pour l'édifice Laurier

Lorsqu'il se présente au magasin, l'élève doit avoir en main sa carte d'identité de l'EPM et connaître le nom exact de l'article qu'il vient emprunter. **Les items empruntés au magasin doivent être retournés à la fin de chaque journée.** Le non-respect de cette mesure peut entraîner le retrait du privilège de prêt d'outils ou d'équipement.

RÈGLEMENTS DE L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE DES MÉTIERS

Affichage

Les affiches doivent être autorisées par la direction de l'EPM et être apposées aux endroits prévus à cette fin (veuillez-vous référer au secrétariat).

Alcool et drogues

La consommation d'alcool et l'usage de drogues sont interdits dans nos édifices et aux abords de ceux-ci, en tout temps. De plus, conformément à la loi, la distribution et la vente de drogues sont interdites. **La tolérance zéro sera appliquée.**

La direction peut en tout temps, sans autorisation de l'élève, procéder à la vérification du contenu de son casier ainsi que de ses sacs ou porte-documents.

Lorsque le personnel enseignant soupçonne, ou a des doutes raisonnables, sur l'état d'un élève (consommation de drogues ou de boissons alcoolisées), il est dans l'obligation de refuser l'élève dans ses cours et de le référer immédiatement à la direction.

La consommation et/ou la possession entraîneront une suspension immédiate et le dossier de l'élève sera analysé par la direction.

Appareils électroniques et de télécommunication

L'utilisation de téléphone cellulaire dans les salles de cours et les ateliers est sous la gestion du département. Veuillez-vous référer aux Règles de votre département. **Il est cependant strictement interdit d'avoir son téléphone cellulaire lors des examens de sanction.**

Il est défendu, sous peine de sanction, d'utiliser ou de diffuser du matériel, tel que : la voix ou l'image d'un élève ou d'un employé de l'EPM ou de la Commission scolaire, captée à l'école de quelque manière que ce soit, incluant les réseaux sociaux (ex. Facebook) sauf avec autorisation préalable.

Il est, de plus, **défendu** de tenir en général, incluant les réseaux sociaux (tels que Facebook), des propos constituant de l'intimidation ou une atteinte à la réputation d'un élève, d'un employé de l'EPM ou de la Commission scolaire.

Le non-respect des règlements ci-dessus pourrait entraîner le retrait de l'élève de la classe et une rencontre avec la direction sera prévue.

Armes

La possession ou la fabrication de toute forme d'arme est strictement interdite à l'intérieur et sur les terrains entourant les édifices de l'EPM.

Le non-respect de cette règle pourra entraîner la saisie de l'arme ou des armes ainsi que l'intervention des policiers et la suspension de l'élève.

Casiers

Tous les élèves sont responsables de bien barrer leur casier. L'EPM n'est pas responsable des vols.

Code vestimentaire

Chaque élève fréquentant l'EPM doit porter l'uniforme du département lorsqu'il se trouve à l'intérieur des édifices de l'école et en stage. De plus, il est tenu de respecter la réglementation en ce sens en vigueur dans son département.

Il doit porter une tenue de travail appropriée et sécuritaire, dans le respect des règles de santé et sécurité. Dans certains ateliers, les cheveux longs doivent être attachés à la hauteur des épaules et doivent être recouverts d'un filet.

Médicaments

L'élève qui consomme des médicaments pouvant entraîner des effets secondaires doit en aviser son enseignant et la direction de l'EPM.

Nourriture et breuvages

La nourriture et les breuvages sont permis à la cafétéria. **Il est strictement interdit d'en apporter dans les salles de classe, les ateliers ou les corridors.** Seuls les bouteilles d'eau et les breuvages dans le contenant hermétique autorisé sont permis dans certains locaux (voir règlement du département).

Patins à roulettes, planches à roulettes et bicyclettes

Les patins à roulettes, les planches à roulettes et les bicyclettes sont interdits à l'intérieur des édifices de l'EPM. De plus, il est interdit de circuler à bicyclette ou avec un véhicule motorisé sur les terrains gazonnés autour des édifices de l'EPM.

Récupération

Tous les élèves sont tenus d'être présents aux récupérations. Seuls les enseignants peuvent exempter un élève de sa récupération. La récupération ou la mise à jour est obligatoire pour tous et toutes.

Tabagisme

En vertu de la Loi sur le tabac, il est strictement interdit de fumer ou devapoter (cigarettes électroniques) en tout temps dans les locaux du centre et sur le terrain des édifices de l'EPM.

Violence physique et verbale

La violence physique et la violence verbale ne seront tolérées d'aucune façon à l'intérieur ou à l'extérieur des édifices de l'EPM. Le principe de la tolérance zéro est appliqué et les élèves impliqués pourraient se voir suspendus et leur dossier sera analysé par la direction.

Visiteurs dans le centre

Les visiteurs doivent se présenter au secrétariat pour l'édifice Laurier, afin de s'identifier.

Vols

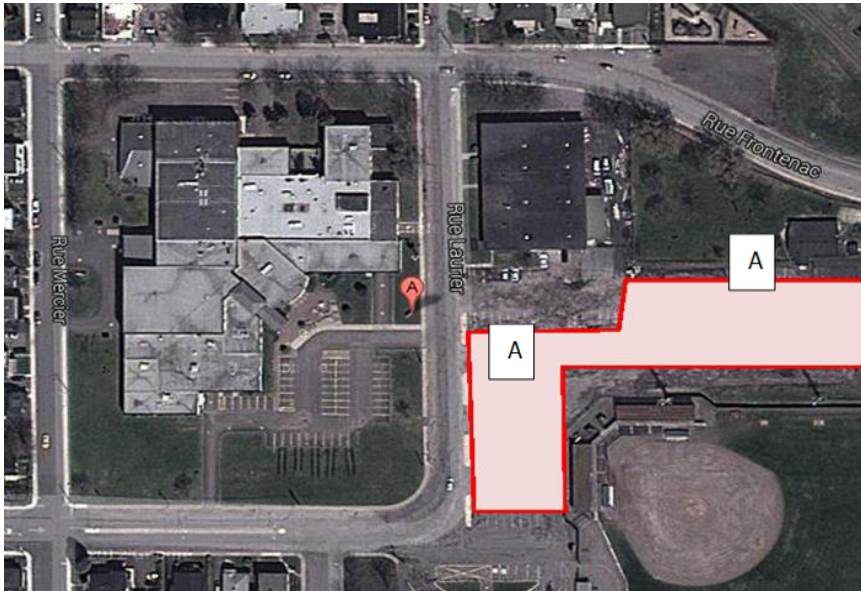
Tout vol de matériel, d'outillage et d'équipement résultera par une suspension immédiate de l'élève en plus d'une intervention policière et son dossier sera analysé par la direction.

Stationnement – Édifice Laurier

En tout temps, il est strictement interdit d'utiliser le stationnement réservé aux visiteurs et au personnel de l'EPM. Le véhicule en infraction pourrait être remorqué aux frais du propriétaire.

Les places de stationnement pour les élèves sont limitées à certaines zones dont voici la liste :

- Les rues autour de l'école, selon la signalisation;
- ZONE A- Le stationnement municipal en face de l'école dans les espaces autres que ceux identifiés « réservés au personnel du garage municipal » ou « réservé pour l'aréna municipal »;
- Le stationnement municipal P10, rue Laurier, situé de l'autre côté du chemin de fer.



Stationnement – Édifice Normandie

Les places de stationnement pour les élèves sont limitées à certaines zones dont voici la liste. Notez que les élèves doivent rentrer par la porte #23 :

- ZONE A - Stationnement du Colisée Isabelle Brasseur;



RÈGLEMENTS SUR L'UTILISATION DU MATÉRIEL INFORMATIQUE

Les ressources relatives aux technologies de l'information sont mises à la disposition des élèves pour favoriser les apprentissages. Cette utilisation est un privilège, et non un droit.

- L'équipement informatique assigné à l'élève doit être utilisé avec précautions.
- Les paramètres de configuration initiaux doivent être conservés (programmes, utilitaires, bureau, écrans de veille, etc.).
- Seuls les téléchargements autorisés par l'enseignant sont permis.
- Internet est utilisé uniquement pour aller chercher des ressources utiles au travail effectué.
- Il est interdit de divulguer les codes d'accès et les mots de passe.
- L'équipement informatique doit être utilisé strictement à des fins d'apprentissage directement reliées aux consignes de l'enseignant, toute autre forme d'utilisation est interdite;
- Respecter l'intégrité du matériel et du réseau;
- Respecter les mesures de sécurité, notamment les filtres internet et les pare-feu établis par la Commission scolaire;
- Respecter les droits d'auteur;

Tout contrevenant au règlement est passible des sanctions suivantes :

- annulation ou suspension des droits d'utilisation aux équipements et services visés par les règlements;
- analyse du dossier par la direction et imposition de mesures disciplinaires au besoin.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Accident ou malaise

Tout accident doit être signalé le plus rapidement possible à la direction de l'EPM. Un rapport d'accident doit être fait par l'enseignant dans les vingt-quatre (24) heures ouvrables suivant l'évènement.

En cas d'accident ou de malaise soudain d'un élève, l'enseignant apporte le secours nécessaire et demande à une autre personne d'en aviser le secrétariat. S'il y a lieu, le transport de l'élève à l'hôpital, par ambulance, sera assumé par ce dernier.

Aide financière aux études – AFE

Les élèves inscrits à la formation professionnelle de niveau secondaire sont admissibles au programme d'aide financière du ministère de l'Enseignement supérieur, Recherche et Science. Afin de pouvoir compléter sa demande, l'élève doit avoir son code permanent et son numéro d'assurance sociale (NAS). La demande doit être complétée sur le site : www.afe.gouv.qc.ca (aide financière aux études).

Pour plus d'information, consultez la rubrique « Votre démarche » sur le site internet.

Ce site vous permet également de :

- consulter votre dossier en direct;
- obtenir des renseignements sur les programmes d'aide financière aux études.

Pour obtenir de l'aide ou de plus amples renseignements, n'hésitez pas à contacter la conseillère en formation ou d'orientation, la responsable de l'aide financière aux études, dans un ou l'autre des édifices de l'EPM.

Assurance-accident

La Commission scolaire et/ou l'EPM ne sont pas responsables des accidents qui peuvent survenir dans les locaux ou sur ses terrains.

Il est fortement conseillé aux parents des élèves ou aux élèves adultes de se prévaloir d'une assurance-accident personnelle.

Cafétéria

Édifice Laurier : Les déjeuners sont servis à compter de 7 h 30, les dîners entre 11 h 30 et 13 h 30 selon l'horaire du programme suivi. Il est à noter que le service de cafétéria se donne le droit de modifier son horaire s'il y a une baisse de clientèle lors de certaines périodes de l'année (stage, départ de fin de programme, etc.).

Édifice Normandie : Les déjeuners sont servis à compter de 7 h 30, les dîners entre 11 h 00 et 13 h 30.

Des machines distributrices sont aussi disponibles.

Casiers et coffres

L'élève est responsable de la propreté intérieure et extérieure du casier et du coffre d'outils, si cela s'applique, que l'EPM met à sa disposition pour la durée de sa formation. L'élève doit utiliser son propre cadenas.

À l'Édifice Laurier seulement, AUCUN cadenas personnel ne doit remplacer les cadenas fournis par l'EPM. Aucun outil ou matière première n'appartenant pas à l'élève ne doit être entreposé dans un casier.

Changement d'adresse

Les élèves sont responsables d'aviser, sans délai, le secrétariat de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone. L'adresse au dossier de l'élève est celle utilisée pour l'envoi des documents officiels, tels le relevé des apprentissages et le diplôme d'études professionnelles.

Conseil étudiant

Lorsque le conseil étudiant souhaite organiser une activité, il doit d'abord soumettre son projet au personnel enseignant responsable et à la direction de l'EPM en prévision d'une consultation auprès du conseil enseignant et du conseil d'établissement.

Démonstrations affectives

Les démonstrations affectives ou amoureuses doivent conserver le caractère de réserve qu'on leur trouve normalement dans les lieux publics.

Départ de l'EPM

L'élève qui désire mettre fin à sa formation doit rencontrer la direction adjointe avant de quitter ou à la fin de sa formation doit compléter le formulaire à cet effet au secrétariat et suivre la procédure qui y est indiquée. L'élève doit, notamment, aviser son enseignant de son départ, remettre tous les effets mis à sa disposition par l'EPM et rembourser toute facture en souffrance, pour pouvoir compléter la procédure de départ.

Évacuation en cas d'urgence

En cas d'urgence, une sonnerie forte se fait entendre. À ce moment, l'élève quitte la salle de cours, l'atelier ou le laboratoire avec son groupe en suivant les directives de son enseignant et se dirige vers la sortie d'urgence indiquée par ce dernier. Les élèves seront dirigés vers le lieu de rassemblement et l'enseignant prendra les présences afin de s'assurer que tous sont présents. La réintégration des locaux est signifiée par la direction.

Fermeture en cas de tempête ou autre évènement

Veuillez-vous référer aux annonces déposées sur le site de la Commission scolaire des Hautes-Rivières et/ou de l'EPM. Notez que les élèves inscrits aux cours de soirs débutants entre midi et 18 h doivent valider que les cours sont maintenus ou pas. La décision provenant de la commission scolaire est habituellement prise vers midi.

Objets perdus ou volés

La Commission scolaire et/ou l'EPM ne sont pas responsables des objets perdus ou volés. Pour tout objet perdu ou trouvé, l'élève peut s'adresser au secrétariat ou au magasin.

Relevés fiscaux

Les relevés fiscaux seront disponibles sur le portail. Les élèves qui termineront leur formation devront conserver leur code d'accès du portail afin de récupérer leurs relevés fiscaux qui suivront leur fin de formation.

Téléphone

Les appareils téléphoniques de l'administration sont à l'usage exclusif du personnel. Un téléphone est mis à la disposition des élèves en cas d'urgence. Il n'est pas permis de recevoir des appels personnels à l'EPM. Nous acceptons de prendre un message seulement en cas d'urgence.

Transport

L'élève qui désire utiliser le transport scolaire est tenu de respecter tous les règlements du Service des transports qui sont en vigueur. Il doit remplir un formulaire de la commission scolaire et remplir également un document de divulgation de dossier judiciaire étant donné qu'il est un adulte qui utilisera le transport scolaire aux jeunes.

**Conformément à la Politique relative au transport scolaire, la commission scolaire ne peut garantir une place disponible pour un adulte. De plus, en cas de dépassement en cours d'année du nombre maximum d'élèves dans l'autobus, l'élève ayant obtenu une place pourrait la perdre par l'application inverse des critères d'attribution définis dans la Politique.*

POLITIQUE EN MATIÈRE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ À L'ÉCOLE PROFESSIONNELLE DES MÉTIERS

Les pages suivantes contiennent les orientations, les objectifs, les obligations et les règles générales de sécurité. Tous les employés et les élèves doivent en prendre connaissance.

1. DÉCLARATION DE PRINCIPES

L'école considère que la santé et la sécurité de son personnel, des élèves et de sa clientèle sont d'une importance capitale. Cette considération engage sa direction et tout son personnel à promouvoir et à se donner un environnement de travail sain, exemplaire et sécuritaire.

Cet engagement est fondé sur des valeurs où la personne est au centre de nos préoccupations :

- L'intégrité physique de la personne.
- La dignité de la personne.
- Le respect d'autrui.
- Un milieu d'apprentissage et de travail courtois et cohérent.

Ainsi qu'une volonté ferme :

- de transparence dans la communication et la diffusion d'information;
- de promotion de l'excellence dans le cheminement pédagogique;
- d'analyser, de recommander et de développer des habitudes proactives;
- d'assurer un suivi à l'École professionnelle des Métiers ainsi qu'avec ses partenaires.

2. CADRE JURIDIQUE

Cette politique se réfère à la Loi sur la santé et la sécurité du travail et aux autres lois et règlements connexes.

Il incombe à quiconque dirige l'accomplissement d'un travail ou l'exécution d'une tâche ou est habilité à le faire, de prendre les mesures voulues pour éviter qu'il n'en résulte des blessures corporelles.

3. CHAMP D'APPLICATION

Cette politique s'applique aux employés, aux élèves, aux visiteurs et autres usagers de l'École professionnelle des Métiers (EPM).

4. OBJECTIFS

1. La politique vise à :

- Travailler à prévenir les accidents et à éliminer les risques à la source;
- Assurer la santé et la sécurité du personnel et des clientèles des ateliers;
- Communiquer les renseignements sur les risques connus inhérents au milieu de travail;
- S'assurer de l'utilisation sécuritaire des différents équipements;
- Instaurer des procédures de travail sécuritaire.

5. OBLIGATIONS

- 1.** Les enseignants, le personnel-cadre et administratif (PNE), les employés de soutien et les clientèles sont tenus de veiller à la sécurité de tous les employés et usagers de l'établissement.
- 2.** La direction de l'**EPM** et les membres du personnel doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les installations et les équipements sont sécuritaires; les méthodes de travail adoptées par tous les employés et les clientèles doivent être conformes aux règlements internes de sécurité, aux normes, aux règlements et aux lois applicables en matière de santé et sécurité.
- 3.** Le comité santé et sécurité du centre assure son mandat en conformité avec les règles de fonctionnement établies.

6. RÈGLES GÉNÉRALES DES ATELIERS

1. Les ateliers sont des lieux par excellence pour l'apprentissage du métier. Ils sont mis à la disposition des élèves à cet effet. En conséquence, ces lieux ne peuvent être utilisés à d'autres fins.
2. Tous les employés, les élèves et les usagers sont responsables de leur sécurité et doivent préserver la sécurité des autres en évitant de créer des situations dangereuses.
3. Durant les heures de cours, l'élève ne peut quitter l'atelier sans la permission du personnel enseignant responsable.
4. L'élève doit se diriger à la place qui lui est assignée, dès qu'il entre dans l'atelier.
5. Il est interdit de modifier les procédures ou les équipements de sécurité sans que le CSS (comité santé sécurité) en soit consulté.
6. Les élèves et les employés sont immédiatement tenus de rapporter à leur responsable toute situation qui pourrait être dangereuse.
7. Avant d'utiliser un outil ou une machine, tout élève doit avoir obtenu l'autorisation de son enseignant. Il est important que l'utilisateur vérifie le bon fonctionnement de l'outil ou de la machine.
8. Il est du devoir des élèves et du personnel de prendre connaissance des règles et procédures de sécurité et des modes d'emploi relatifs aux appareils à leur disposition dans leur lieu de travail et de les respecter avant d'exécuter toutes activités.
9. Toute manipulation dangereuse du matériel, de l'outillage ou de l'équipement amène l'exclusion immédiate de l'atelier.
10. L'élève doit collaborer au maintien de la propreté dans les ateliers.
11. Les élèves doivent travailler sous la supervision d'un enseignant ou d'un responsable. En dehors des heures de cours et pendant les pauses, aucun élève ne peut être présent dans l'atelier et l'utiliser, sauf avec l'autorisation et sous la supervision du personnel enseignant.
12. L'élève doit porter une tenue de travail appropriée et sécuritaire pour tout travail à l'atelier, afin de respecter les règles de sécurité (lunette de sécurité, souliers de sécurité, etc.).
13. Toute blessure ou tout incident doit être signalé à l'enseignant dans les plus brefs délais et consigné dans un registre. L'enseignant doit remplir un rapport d'incident/accident la journée de l'évènement.
14. Le cadenassage est obligatoire, lorsque requis.
15. Le Code de sécurité pour les travaux de la construction s'applique à l'École Professionnelle des Métiers (EPM) lors d'activités d'apprentissage des départements concernés.
16. Le « tirailage » n'est toléré en aucun temps.
17. Le non-respect de ces règles pourra entraîner la suspension ou une fin de formation.

7. **ENTRETIEN ORDRE ET PROPRETÉ**

1. Il incombe à tous ceux et celles utilisant les ateliers, les locaux de classe et la cour de maintenir l'environnement de travail propre et sécuritaire. Les aires de rangement doivent être propres, ordonnées et dégagées.
2. Un bon entretien comporte le retour de l'équipement (balai, outils, etc.) à l'endroit approprié après l'usage.
3. Personne ne doit laisser traîner des objets, des chiffons ou du matériel sur les machines, ou sur d'autres équipements dans les ateliers.
4. Les corridors piétonniers et toutes les portes de sortie doivent être libres d'encombrement en tout temps.
5. Les équipements de sécurité (ex. : extincteurs, douches oculaires, trousse de premiers soins, etc.) doivent être accessibles et en bon état en tout temps.
6. Le personnel de l'École professionnelle des Métiers (EPM) et les élèves qui remarquent une défaillance à un équipement ou à un outil doivent obligatoirement aviser l'enseignant.

POLITIQUE GÉNÉRALE DE SANTÉ ET SÉCURITÉ

- **L'École professionnelle des Métiers (EPM)** a comme politique d'offrir un environnement sain, exemplaire et sécuritaire à son personnel, ses élèves, ses collaborateurs et tout autre usager.
- Nous avons à cœur d'exercer nos activités d'une façon à assurer la santé et la sécurité de tous.
- Tous les membres de l'**École professionnelle des Métiers (EPM)** ont une responsabilité envers la prévention en santé et en sécurité et sont responsables de leurs actions.
- Toute autre politique ou procédure doit être conforme à cet énoncé de politique et le soutenir.

Dernière mise à jour le 9 juin 2023