

# Programme de Techniques de sécurité incendie 311.A0 Code d'éthique et de vie



## Collège Montmorency

---

Approuvé par la direction des études le 23 décembre 2010

## Table des matières

---

Introduction.....	4
<b>PARTIE I – Politiques, procédures et règles.....</b>	<b>5</b>
1.1 Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages PIEA .....	5
1.1.1 Responsabilités des étudiantes et étudiants.....	5
1.1.2 Règles relatives à la présence en classe .....	5
1.1.3 Règles relatives au plan de cours .....	6
1.1.4 Règles relatives au processus d'évaluation .....	6
1.1.5 Règles relatives à la correction .....	7
1.1.6 Règles relatives aux échecs multiples.....	7
1.1.7 Règles relatives au plagiat, à la fraude ou aux manquements graves à l'éthique ou à la sécurité .....	7
1.1.8 Règles relatives à la révision de notes .....	8
1.1.9 Règles relatives aux mentions au bulletin.....	8
1.2 Qualité du milieu de vie au Collège.....	9
1.2.1 Directives institutionnelles à l'égard des situations de violence .....	9
1.2.2 Procédure institutionnelle de règlement des litiges (résumé) .....	10
1.3 Politique pour contrer le harcèlement .....	13
1.4 Laboratoires d'informatique .....	14
1.4.1 Code d'éthique encadrant l'utilisation des services réseaux informatiques.....	15
1.4.2 Utilisation des imprimantes du Collège .....	15
<b>PARTIE II – Règles adoptées par le département de techniques de sécurité incendie .....</b>	<b>17</b>
2.1 Règles d'assiduité: présence en classe et aux rassemblements.....	17
2.1.1 Les retards en classe.....	18
2.1.2 Les retards lors des travaux et examens.....	18
2.2 Le rôle des officiers de classe .....	19
2.3 Règles générales.....	19
2.3.1 Drogues, boissons alcoolisées, cigarettes, médication et dossier criminel .....	19
2.3.2 Communication avec le personnel du Collège, le personnel de l'IPIQ et les visiteurs .....	19
2.3.3 Téléphones, téléavertisseurs, appareils électroniques.....	20
2.3.4 Stationnement et conduite des véhicules .....	20
2.3.5 Utilisation des locaux.....	20
2.3.6 Locaux réservés aux enseignants .....	21
2.3.7 Emprunt de matériel et/ou équipement .....	22

2.3.8 Perte, vol et vandalisme .....	22
2.3.9 Accès et déplacements au Complexe .....	22
2.3.10 Affichage.....	22
2.3.11 Entretien .....	23
<b>PARTIE III - Tenue réglementaire .....</b>	<b>24</b>
3.1 Description de l'uniforme.....	24
3.1.1 Tenue quotidienne (uniforme) .....	24
3.1.2 Tenue de conditionnement physique .....	25
3.1.3 Tenue de travail.....	25
3.1.4 Tenue intégrale de combat d'incendie .....	26
3.1.5 Inspection des tenues .....	27
3.2 Tenue réglementaire.....	28
3.2.1 Képi et cravate .....	28
3.2.2 Bijoux.....	29
3.2.3 Sorties personnelles et/ou de groupe en dehors des heures de formation.....	29
<b>B – POUR LES ENSEIGNANTES ET LES ENSEIGNANTS DU PROGRAMME DE SÉCURITÉ INCENDIE.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.1 Description de l'uniforme.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.1.1 Tenue quotidienne (uniforme) .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.1.2 Tenue intégrale de combat d'incendie .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.2 Tenue réglementaire.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.2.1 Bijoux.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
4.2.2 Sorties personnelles et/ou de groupe en dehors des heures de formation.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE B .....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>ANNEXE C .....</b>	<b>32</b>

## Introduction

---

Nous sommes heureux de vous accueillir au programme conduisant au diplôme de Techniques de sécurité incendie (DEC-SI) qui vous permettra de développer vos compétences, le savoir-faire et le savoir-être exigés par la profession de pompier dans notre monde moderne.

*La mission unique du Collège est éducative. Elle consiste à assurer aux jeunes et aux adultes l'accessibilité à une formation postsecondaire qualifiante dans une perspective de développement des personnes et de la société.*

*Cette mission s'actualise ...*

- *En offrant des programmes d'enseignement supérieur de qualité à une population de jeunes et d'adultes afin de permettre l'accès à l'ordre universitaire ou la participation au marché du travail dans une perspective d'apprentissage tout au long de la vie ;*
- *En favorisant la réussite éducative par un engagement des étudiants dans leurs études et par un soutien au cheminement scolaire visant la persévérance et la diplomation ;*
- *En créant un milieu de vie stimulant qui favorise le développement intégral des personnes dans une perspective humaniste et citoyenne ouverte sur la communauté et sur le monde.*

*(extrait de Plan stratégique de développement 2003-2007, première partie Mission et plan de développement, p. 1.5)*

Pour assurer sa mission, le Collège met à la disposition des étudiantes et des étudiants les ressources nécessaires au soutien et à l'accompagnement jusqu'à l'obtention du diplôme. **Mais le principal responsable de la réussite est l'étudiante ou l'étudiant par son engagement dans ses études.**

Dans le cadre de la formation de niveau supérieur, le Collège et le département de Techniques de sécurité incendie ont établi des politiques, des procédures et des règles qui permettront la poursuite des études dans un climat favorable à l'acquisition des nouveaux savoirs et à la cohabitation harmonieuse entre le personnel et la population étudiante du Collège et ceux de l'Institut de protection des incendies du Québec (IPIQ).

Nous vous invitons à prendre connaissance du code d'éthique et de vie du programme de sécurité incendie et de vous y référer au besoin. Celui-ci comprend trois grandes sections. La première présente des textes tirés de politiques adoptées au Collège et qui encadrent le bon fonctionnement des activités qui se déroulent au CSI. La seconde partie présente les règles adoptées par le département de sécurité incendie. La troisième partie présente les composantes de la tenue vestimentaire.

Le code d'éthique et de vie doit être respecté dans le cadre de votre formation au DEC-SI et lors de toute activité parascolaire où vous représenterez le Collège.

## **PARTIE I – Politiques, procédures et règles**

Cette section fournit les principaux extraits des politiques, règles et procédures en vigueur au Collège. Le texte complet de chacune de ces politiques peut être consulté à la bibliothèque ou sur le site Internet du Collège.

### **1.1 Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages PIEA**

La PIEA définit l'apprentissage comme une acquisition progressive de connaissances et d'habiletés qui suscitent le développement de compétences nécessaires à la réussite de ses études au Collège Montmorency. Chaque étudiante ou étudiant doit connaître:

- ses responsabilités et ses droits à l'égard du processus d'apprentissage et son évaluation;
- les règles qui régissent l'évaluation.

#### **1.1.1 Responsabilités des étudiantes et étudiants**

Chaque étudiante ou étudiant a la responsabilité de:

- être présent à chacun de ses cours;
- prendre part activement au processus d'apprentissage;
- respecter les échéances de remise de productions (devoirs, travaux, projets, etc.);
- conserver les copies de ses travaux et examens lorsqu'elles lui sont retournées;
- s'informer auprès de son enseignante ou son enseignant des activités manquées lors de son absence.

#### **1.1.2 Règles relatives à la présence en classe**

- la présence au cours est obligatoire
- l'enseignante ou l'enseignant juge de ce qui constitue un motif valable d'absence

#### **ATTENTION, VIGILANCE !**

Si une étudiante ou un étudiant s'absente à plusieurs séances, il a la responsabilité de rencontrer son enseignante ou son enseignant qui évalue ses chances d'atteindre les objectifs visés. L'enseignante ou l'enseignant peut aussi fixer des conditions à respecter pour la poursuite du cours et sa réussite.

*Certaines activités spéciales décrites au plan de cours exigent des conditions très particulières relatives à la présence comme les stages, les laboratoires, l'enseignement clinique, les projets de fin d'études ou autres. Il faut être vigilant et attentif et vérifier les plans de cours.*

*Chaque département d'enseignement énonce des règles particulières relatives à la gestion des retards en classe, des retards dans la remise des productions, des absences lors d'évaluation. Ces règles apparaissent aux plans de cours. Il est important d'en prendre connaissance dès le début de la session pour éviter des problèmes éventuels.*

### **1.1.3 Règles relatives au plan de cours**

- un plan de cours doit être remis par chaque enseignante et enseignant dès le premier cours de chaque session.
- ce plan de cours comprend notamment:
  - les coordonnées du cours et de l'enseignante ou de l'enseignant responsable;
  - les objectifs poursuivis;
  - les contenus;
  - les évaluations, leur pondération et leur place dans le calendrier scolaire,
  - les exigences particulières reliées à certaines activités;
  - la politique relative à l'évaluation du français;
  - les modalités de remise des travaux.
- si un plan de cours est amendé ou modifié, l'enseignante ou l'enseignant doit en aviser les étudiantes et étudiants.

### **1.1.4 Règles relatives au processus d'évaluation**

- chaque cours doit comprendre au moins trois opérations d'évaluation;
- une note doit être remise à chaque étudiante ou étudiant avant la mi-session;
- aucun travail ne peut compter pour plus de 40 % de la note globale;
- aucun examen ne peut compter pour plus de 35 % de la note globale;
- aucun double standard ou seuil de réussite ne peut dépasser 60 %, à l'exception de la certification d'Urgences-Santé dans le cadre des cours de premiers répondants;
- les exigences multiples, comme la réussite des parties théorique et pratique d'un cours (double standard), sont explicitement décrites dans le plan de cours;
- aucune variable externe comme l'effort, la motivation, la participation ou la présence ne doit entrer dans la composition de la note globale (à moins d'exception autorisée et décrite explicitement dans le plan de cours);

- la note doit mesurer l'atteinte des objectifs et le développement des compétences visées par le cours;
- les évaluations doivent être valides et cohérentes avec l'enseignement;
- les barèmes et critères de correction doivent être connus avant les évaluations.

### **1.1.5 Règles relatives à la correction**

- un délai de 10 jours ouvrables s'applique à la correction des travaux et des examens suivant leur remise par les étudiantes et étudiants sauf exceptions décrites au plan de cours comme les rapports de stage, les dissertations, les travaux de session, les travaux liés à des productions ou les projets de fin d'études;
- les copies corrigées doivent être remises aux étudiantes et étudiants pour consultation;
- les copies corrigées doivent être accompagnées de commentaires ou de rétroactions suffisantes afin que les étudiantes et étudiants puissent bien identifier leurs erreurs et leurs lacunes;
- les copies corrigées, si elles sont conservées par l'enseignante ou l'enseignant, peuvent être consultées par les étudiantes et étudiants assez longtemps pour pouvoir repérer leurs forces et leurs faiblesses et ajuster en conséquence leur stratégie d'apprentissage.

### **1.1.6 Règles relatives aux échecs multiples**

Si une étudiante ou un étudiant cumule plusieurs échecs dans ses cours de formation spécifique, son dossier est analysé par un comité d'orientation formé de l'API du programme et d'enseignantes ou d'enseignants de son programme. Ce comité d'orientation fait des recommandations à la Direction des études quant à la poursuite éventuelle de sa formation et les conditions reliées à celle-ci.

### **1.1.7 Règles relatives au plagiat, à la fraude ou aux manquements graves à l'éthique ou à la sécurité**

L'enseignante ou l'enseignant doit s'assurer que les règles relatives à des manquements graves à l'éthique, à la sécurité, à la fraude ou au plagiat sont connues des étudiantes et étudiants avant qu'il n'y ait sanction.

Un manquement grave à l'éthique ou à la sécurité entraîne la note zéro pour l'activité d'évaluation en cours ou pour l'ensemble du cours selon la gravité du manquement. Il peut également entraîner le retrait d'une étudiante ou d'un étudiant d'une activité, d'un stage ou d'un examen.

Tout plagiat, fraude, tentative de collaboration entraîne la note zéro pour le travail ou l'examen concerné et ce, pour toutes les personnes impliquées.

S'il y a lieu, l'enseignante ou l'enseignant dresse un rapport d'événement, il informe les étudiantes et étudiants concernés de sa décision et conserve ce rapport au moins six mois.

Lorsqu'un rapport d'événement est rédigé, une copie est transmise au Coordonnateur du Complexe sécurité incendie, responsable du programme de sécurité incendie; en cas de récidive, la Direction des études verra à imposer la sanction appropriée.

### **1.1.8 Règles relatives à la révision de notes**

En tout temps, l'étudiante ou l'étudiant doit conserver les copies des travaux ou examens corrigés remis par une enseignante ou enseignant. À défaut d'avoir conservé ses copies, l'étudiante ou l'étudiant ne pourra pas avoir recours aux mécanismes de révision de notes.

Une étudiante ou un étudiant qui s'estime lésé peut demander la révision de toute évaluation partielle (ou rectification d'une erreur de calcul) à l'enseignante ou l'enseignant au plus tard une semaine après la remise d'une note.

Une étudiante ou étudiant qui s'estime lésé peut demander la révision de sa note finale au plus tard deux semaines après l'émission du bulletin. Les formulaires à cet effet sont disponibles au comptoir du Service de l'encadrement scolaire.

Advenant que suite à la révision de sa note finale, une étudiante ou un étudiant se sente encore lésé après la réponse de l'enseignante ou l'enseignant, il peut faire appel de la décision au comité de révision du département auquel est rattaché l'enseignante ou l'enseignant. Pour cela, l'étudiante ou l'étudiant doit remplir une nouvelle demande auprès du Service de l'encadrement scolaire.

### **1.1.9 Règles relatives aux mentions au bulletin**

Une étudiante ou étudiant qui désire se voir reconnaître des acquis scolaires ou extrascolaires (équivalence ou substitution) doit s'adresser à l'API de son programme.

Pour obtenir son DEC, une étudiante ou étudiant doit avoir réussi :

- tous les cours de la formation spécifique et de la formation générale de son programme ;
- l'épreuve uniforme de français ;
- l'épreuve synthèse de son programme rattachée à un ou plusieurs cours identifiés de la dernière session d'études.

Pour être admissible à l'épreuve synthèse de son programme, l'étudiante ou l'étudiant doit :



- avoir réussi ou être en voie de réussir l'ensemble des cours de formation spécifique de son programme d'études ;
- avoir réussi ou être en voie de réussir l'ensemble de ses cours de formation générale à l'intérieur d'une session régulière subséquente à celle de l'épreuve synthèse.

L'épreuve synthèse vise à mesurer le développement des compétences prévues par le programme.

## 1.2 Qualité du milieu de vie au Collège

Cette politique a pour but de favoriser la qualité du milieu de vie et d'assurer un climat propice aux études et au travail au Collège. Voici les lignes directrices qui s'appliquent :

1. Le Collège reconnaît le droit au personnel et aux étudiantes et aux étudiants à un milieu de travail et d'études qui respecte leur santé et leur sécurité ;
2. Le Collège, en tant qu'employeur et mandataire de la mission éducative, reconnaît qu'il doit prendre des mesures visant à favoriser un milieu de vie qui respecte la santé, la sécurité et l'intégrité physique et psychologique du personnel administratif, des enseignantes et des enseignants et des étudiantes et des étudiants ;
3. Chaque membre du personnel administratif, des enseignantes et des enseignants et chaque étudiante et étudiant ont la responsabilité d'adopter un comportement favorisant le maintien d'un tel milieu propice aux études et au travail, notamment en s'abstenant de toute forme de harcèlement, de violence ou d'incivilité ;
4. **La « TOLÉRANCE ZÉRO » est notamment appliquée, lors de la consommation ou du trafic de drogues illicites ;**
5. Le Collège s'assure d'une intervention faite dans les meilleurs délais pour le traitement de situations ou d'événements perturbateurs qui portent atteinte à la santé, à la sécurité et à l'intégrité physique et psychologique des personnes qui travaillent ou qui étudient dans son établissement ;
6. Le Collège s'assure du respect de la confidentialité et des droits des personnes concernées dans le traitement d'événements perturbateurs.

### Mesures déjà mises en place par le Collège

- Directives institutionnelles à l'égard de situations de violence.
- Procédure institutionnelle de règlement des litiges entre les étudiantes et les étudiants et les enseignantes et les enseignants ;

#### 1.2.1 Directives institutionnelles à l'égard des situations de violence

Le Collège Montmorency applique **la TOLÉRANCE ZÉRO à l'égard de toute situation de violence et reconnaît à toutes et à tous le droit à des**

### **conditions de travail et d'études qui respectent leur santé, leur sécurité et leur intégrité physique.**

Le maintien d'un milieu exempt de violence repose sur la responsabilité collective et individuelle et sur l'adoption de comportements respectueux des personnes entre elles.

Chaque membre du personnel et chaque étudiante et étudiant :

- a la responsabilité d'identifier les situations susceptibles d'engendrer de la violence et de les prévenir ;
- est tenu de venir en aide à toute personne en danger, par tous les moyens possibles, à moins que cette aide ne compromette sa propre sécurité ;
- est tenu de rapporter immédiatement toute situation de violence à la sécurité du Collège qui en informe immédiatement la direction du Collège.
- doit aviser immédiatement son responsable d'unité administrative de toute menace ou toute action de violence dirigée vers lui, vers la propriété du Collège ou dont il serait témoin.
- au Complexe sécurité incendie, toute situation comportant de la violence est rapportée au Coordonnateur du Complexe sécurité incendie.
- la personne qui rapporte la situation doit compléter le rapport d'événements et le remettre au Coordonnateur du Complexe sécurité incendie qui voit à en assurer la suite dans les plus brefs délais conformément aux politiques et règles en vigueur.

### **Langage grossier et injurieux**

**Aucune personne n'a à tolérer de langage grossier ou d'injures de la part de qui que ce soit.** Si cela se produit :

1. Prendre en note le nom de la personne et de témoins, si possible.
2. Faire rapport de l'incident au Coordonnateur du Complexe sécurité incendie.

N.B. Si l'incident dépasse l'écart de langage et peut être considéré comme un comportement violent, voir la section " Violence " précédemment.

### **1.2.2 .Procédure institutionnelle de règlement des litiges (résumé)**

La procédure institutionnelle de règlement des litiges permet aux étudiantes ou aux étudiants et au personnel enseignant de faire connaître leur insatisfaction ou de demander le règlement d'un litige.

Cette procédure vise à assurer rapidement le traitement équitable des plaintes dans le respect des droits des personnes concernées et à apporter des

solutions aux problèmes qui se posent dans le cadre de la relation pédagogique entre les étudiantes ou les étudiants et le personnel enseignant. Elle nécessite toutefois un engagement réel dans une démarche de résolution de problème, une volonté de remise en question dans un but d'amélioration.

La personne à la direction adjointe du Service des affaires étudiantes et services à la communauté est spécialement nommée entre autres pour offrir le soutien nécessaire au rétablissement rapide de la communication et du climat de confiance essentiel au déroulement des activités d'apprentissage.

**Tableau 1 : Procédure de règlement des litiges et résumé des interventions à chaque étape**

Étapes		
1	A	L'étudiante ou l'étudiant prend rendez-vous avec l'enseignante ou l'enseignant à son bureau ou dans un autre lieu favorisant la discussion
	B	L'enseignante ou l'enseignant convoque l'étudiante ou l'étudiant à son bureau ou dans un autre lieu favorisant la discussion
Intervention		*Favoriser une discussion privée avec l'étudiante ou l'étudiant afin de rétablir le plus rapidement possible la communication.

### Si le litige n'est pas réglé :

Étapes		
2	A	L'étudiante ou l'étudiant doit prendre rendez-vous avec la coordination départementale auquel son professeur est rattaché
	B	L'enseignante ou l'enseignant doit faire appel à la coordination départementale
Interventions *Effectuer un suivi des plaintes. *Favoriser le rétablissement rapide d'un climat propice à la réalisation des activités d'apprentissage		

### Si le litige n'est toujours pas résolu :

Étapes		
3	A	L'étudiante ou l'étudiant doit prendre rendez-vous avec la personne responsable du traitement des litiges au Service des affaires étudiantes et des services à la communauté pour en discuter avec elle.
	B	L'enseignante ou l'enseignant doit faire appel à la personne responsable du traitement des litiges au Service des affaires étudiantes et des services à la communauté pour en discuter avec elle.
Interventions *Recueillir l'information disponible de façon objective. *Faire en sorte de rétablir rapidement la relation professeure-étudiante ou professeur-étudiant. *Favoriser le rétablissement rapide d'un climat propice à la réalisation des activités d'apprentissage. *Rendre une décision en collaboration avec le département et les services concernés. *Référer, s'il y a lieu, certains cas à la Direction des études		

### 1.3 Politique pour contrer le harcèlement

Le Collège Montmorency, comme institution d'enseignement, a à cœur d'offrir un environnement sain permettant le plein épanouissement des personnes dans le respect de leur dignité. Cet objectif implique que le Collège entend offrir un environnement exempt de toute forme de harcèlement. La politique institutionnelle pour contrer le harcèlement vise donc à prévenir le harcèlement sous toutes ses formes et à prendre les mesures visant à le faire cesser lorsqu'une conduite répréhensible est portée à la connaissance du Collège

Pour ce faire, le Collège poursuit les objectifs suivants :

- amener la communauté collégiale à préserver un milieu exempt de toute forme de harcèlement;
- prendre les moyens raisonnables pour prévenir le harcèlement;
- établir et faire connaître les règles qui s'appliquent lors du traitement d'une plainte de harcèlement;
- mettre en place des mécanismes visant à faire cesser toute forme de harcèlement;
- fournir le support nécessaire à toute personne plaignante et à toute personne injustement accusée.

Les diverses formes de harcèlement se définissent ainsi:

Le **harcèlement psychologique** est une conduite vexatoire se manifestant soit par des comportements, des paroles ou des gestes répétés, qui sont hostiles ou non désirés, laquelle porte atteinte à la dignité ou à l'intégrité psychologique ou physique de la personne et qui entraîne, pour celle-ci, un milieu de travail néfaste. Une seule conduite grave peut constituer du harcèlement psychologique si elle a les mêmes conséquences et si elle produit un effet nocif continu pour la personne.

Le **harcèlement sexuel** se définit par une conduite à connotation sexuelle non désirée qui a pour effet soit d'offenser, d'humilier ou de porter atteinte à la dignité ou à l'intégrité physique ou psychologique d'une personne ou d'un groupe de personnes, soit d'entraîner pour cette ou ces personnes un environnement ou des conditions d'étude ou de travail défavorables.

Le **harcèlement discriminatoire** se définit par une conduite se manifestant entre autres par des paroles ou des gestes répétés, à caractère vexatoire ou méprisant à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes en raison de l'un des motifs énumérés à l'article 10 de la Charte des droits et libertés du Québec<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Soit, la race, la couleur, le sexe, la grossesse, l'orientation sexuelle, l'état civil, l'âge sauf dans la mesure prévue par la loi, la religion, les convictions politiques, la langue, l'origine ethnique ou nationale, la condition sociale, le handicap ou l'utilisation d'un moyen pour pallier ce handicap

## 1.4 Laboratoires d'informatique

Les laboratoires informatiques sont disponibles à toute la clientèle étudiante. Afin d'assurer aux enseignantes et enseignants et aux usagers des équipements fonctionnels et performants, les règles suivantes devront être respectées. Toute infraction à celles-ci est passible d'expulsion séance tenante et, dans le cas de récidive, d'expulsion de tous les laboratoires informatiques du Collège.

De plus, toute personne responsable de vandalisme sera poursuivie et devra assumer les coûts occasionnés par le remplacement, la réparation et la réinstallation des équipements endommagés. Enfin, le Collège se réserve le droit d'appliquer l'article 10.2 du règlement numéro 5 sur l'admission. L'application de cet article peut entraîner l'annulation de l'admission au Collège. Veuillez noter que :

- tous les équipements sont dédiés à des fins pédagogiques.
- en tout temps, lors des périodes de travaux pratiques, l'utilisateur doit déposer sa carte d'identité valide sur le coin de sa table de travail. Le personnel du Collège vérifie l'identité des personnes présentes et est autorisé à expulser celles ne pouvant faire la preuve de leur inscription au Collège.
- l'accès, la visualisation, le traitement ou l'impression de matériel pornographique sont strictement interdits.
- l'utilisation des jeux vidéo est strictement défendue.
- les travaux pratiques sont prioritaires au furetage sur Internet.
- le cyberclavardage (CHAT) est strictement interdit.
- en conformité avec notre politique relative aux droits d'auteur sur les logiciels, seuls ceux dont le Collège Montmorency est propriétaire peuvent être utilisés sur les appareils ou équipements informatiques qui lui appartiennent.
- l'utilisateur s'engage à ne pas modifier la configuration de l'équipement et/ou des logiciels utilisés.
- tout usager est tenu de consulter et de respecter l'horaire du laboratoire.
- lorsqu'un cours est dispensé dans un laboratoire, l'accès à celui-ci est interdit, à moins d'entente avec l'enseignante ou l'enseignant avant le début du cours. aucune personne ne sera admise par la suite.
- À moins d'entente particulière entre l'enseignante ou l'enseignant et le groupe de soutien informatique, les fichiers temporaires créés par l'étudiante et l'étudiant sur le disque rigide devront être détruits par celui-ci après sa période de travail.
- le déplacement d'un poste de travail est strictement interdit.
- en cas de mauvais fonctionnement ou de panne d'un poste de travail, il faut aviser le Coordonnateur du Complexe sécurité incendie qui acheminera la demande au Centre de soutien informatique
- **il est interdit d'apporter et de consommer tout breuvage ou nourriture dans les laboratoires.**
- en dehors des sessions régulières, soit celles de l'automne et de l'hiver, les laboratoires sont fermés ou font l'objet de procédures particulières.

### **1.4.1 Code d'éthique encadrant l'utilisation des services réseaux informatiques**

Le droit d'utilisation du réseau informatique du Collège est consenti par l'institution aux étudiantes et aux étudiants et au personnel pour les besoins liés à la formation et à la gestion administrative.

L'accès au réseau informatique du Collège Montmorency et aux services qui en découlent est assorti de l'engagement de l'utilisateur à :

1. Utiliser le réseau informatique du Collège, notamment Internet, dans le respect des lois, des règlements et des directives s'y appliquant et à en faire usage dans les limites fixées par les besoins de sa formation ou de son travail au Collège ;
2. Garder confidentiellement le mot de passe attribué par le Collège et n'autoriser aucune autre personne à en faire usage ;
3. Éviter tout langage diffamatoire, abusif ou choquant et toute incivilité dans un message, tant public que privé ;
4. Éviter de produire tout message susceptible de causer un dommage moral ou matériel à une personne physique, à un système ou à une organisation ;
5. Éviter de produire tout message chaîné ou tout message non lié aux besoins de formation ou de travail utilisant des listes de distribution ;
6. Éviter toute activité pouvant susciter des embouteillages ou des interruptions de systèmes ou de réseaux.

L'accès au réseau informatique par l'institution pourrait être suspendu temporairement ou même retiré de façon permanente en cas de non-respect par la personne utilisatrice des règles éthiques, ou encore en cas de conduite abusive dans l'utilisation du réseau informatique du Collège ou de ses services.

### **1.4.2 Utilisation des imprimantes du Collège**

Pour répondre aux besoins de productions pédagogiques attachées au cours qu'il suit pendant une session, chaque étudiante et chaque étudiant obtient un crédit pour ses impressions d'une valeur non remboursable et non transférable de 10 \$.

L'étudiante ou l'étudiant peut vérifier les fonds disponibles à partir d'un ordinateur du Collège. Il lui suffit d'être authentifié et de repérer au bas de l'écran à droite un petit signe de dollar « \$ ». En plaçant le curseur sur celui-ci, le solde apparaîtra. Il est aussi possible de cliquer deux fois sur ce petit icône pour faire apparaître une fenêtre qui lui indiquera le solde à son compte.

L'étudiante et l'étudiant peut ajouter des fonds à son compte en passant à la Boutique. L'achat minimal est de 1 \$. Voici la liste des coûts unitaires pour les

impressions : à valider et inclure le coût pour le format 11 x 17, tel que précisé au règlement # 5.

Noire et blanche	0,10 \$
Couleur – format lettre	0,50 \$
Couleur – format légal	0,80 \$



## **PARTIE II – Règles adoptées par le département de techniques de sécurité incendie**

La Politique Institutionnelle d'Évaluation des Apprentissages (**PIEA**) permet l'application de règles spécifiques aux départements. Ces règles doivent être adoptées par la direction des études et constituent le code d'éthique et de vie du département de sécurité incendie.

### **2.1 Règles d'assiduité: présence en classe et aux rassemblements**

En s'inscrivant au DEC-SI, l'étudiante ou l'étudiant doit prendre part activement au processus d'apprentissage ainsi qu'à l'évaluation de ses apprentissages. La présence aux cours est obligatoire, à moins de circonstances exceptionnelles dont le jugement est laissé à l'enseignante ou l'enseignant. (Art 4.5 PIEA)

L'assiduité augmente les chances de réussite scolaire et contribue au développement de l'esprit d'équipe et d'appartenance. Le DEC-SI comporte un horaire chargé, qu'il soit intensif ou régulier, et l'absence de l'étudiante ou de l'étudiant peut compromettre le succès de son projet d'études. Lorsqu'un étudiant doit s'absenter pour des raisons majeures, il est de sa responsabilité de prévenir l'enseignant concerné.

Les procédures suivantes s'appliqueront à une étudiante ou un étudiant dont les absences peuvent compromettre sa réussite :

- un étudiant dont le taux d'absence est au delà de 15% doit rencontrer son enseignante ou enseignant afin de discuter de ses possibilités d'atteindre les objectifs du cours. Ce dernier lui prescrira un plan de récupération ou lui signifiera son échec s'il estime qu'il est impossible pour l'étudiant d'atteindre ses objectifs.
- un étudiant qui s'absentera à une activité éducative particulière comme une visite, un labo ou un exercice pratique, pourra se retrouver en échec et doit rencontrer son enseignant afin de discuter avec lui de ses possibilités d'atteindre les objectifs du cours. Ce dernier lui prescrira un plan de récupération ou lui signifiera son échec s'il estime qu'il est impossible pour l'étudiant d'atteindre ses objectifs.

Lorsqu'un étudiant doit s'absenter pour des raisons majeures, il est de sa responsabilité de prévenir l'enseignant concerné et le responsable de la coordination départementale. En aucun temps les enseignants ne sont tenus de reprendre le temps de classe.

### **2.1.1 Les retards en classe**

L'étudiante ou l'étudiant doit être ponctuel à ses cours et aux rassemblements. Dans la mesure où cela est annoncé dans le plan de cours, l'enseignant peut refuser l'accès en classe à un étudiant qui s'y présente après un retard indu. Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de voir à reprendre autrement les activités qui étaient prévues lors de son absence.

### **2.1.2 Les retards lors des travaux et examens**

#### **Travaux:**

Les productions des étudiantes ou étudiants telles que les examens, rapports d'ateliers ou de laboratoires et travaux divers doivent être déposés en respectant l'échéancier indiqué dans les plans de cours. Le respect de cet échéancier assure aussi que tous profitent équitablement des mêmes conditions de réalisation de leurs productions. (PIEA Art5.3F) Une pénalité de 10% de la note finale du travail sera appliquée par jour de retard.

#### **Examens:**

L'étudiante ou l'étudiant doit effectuer ses évaluations dans le groupe dans lequel il est inscrit à moins d'une entente préalable avec l'enseignant .

L'étudiante ou l'étudiant qui ne peut se présenter à son examen pour un motif sérieux devra:

- communiquer avec l'enseignant une semaine à l'avance si possible ou dans les 24 heures suivant l'examen.
- et
- fournir une pièce justificative pour confirmer le motif de son absence.

L'étudiant qui ne respecte pas ces modalités recevra la note 0 pour l'examen.

**L'étudiante ou l'étudiant doit conserver les copies de ses travaux et examens lorsqu'elles lui sont retournées**

## **2.2 Le rôle des officiers de classe**

Chaque groupe aura à élire un capitaine et trois lieutenants. Le capitaine aura comme mandat d'assurer un lien de communication entre la direction du Collège et/ou les enseignants et le groupe qu'il représente. Les lieutenants assisteront le capitaine dans ses fonctions.

## **2.3 Règles générales**

### **2.3.1 Drogues, boissons alcoolisées, cigarettes, médication et dossier criminel**

- a) Tel que mentionné dans la politique de qualité du milieu de vie au Collège, il est formellement interdit aux étudiantes et aux étudiants de transporter, de consommer ou de faire le commerce des drogues ou des boissons alcoolisées. Ces actes entraîneront des procédures immédiates pouvant aller jusqu'à l'exclusion du programme.
- b) En conformité avec la loi, Il est interdit de fumer sur les terrains de la CSDL et du CSI.
- c) L'étudiant qui est sous médication prescrite par un professionnel de la santé et dont les effets pourraient représenter un risque S.S.T. pour lui ou pour les autres doit prévenir son professeur.
- d) L'étudiant devra consentir par écrit à la vérification des renseignements auprès des services de police afin d'établir qu'il n'a aucun dossier criminel l'empêchant d'avoir accès à la profession de pompier.

### **2.3.2 Communication avec le personnel du Collège, le personnel de l'IPIQ et les visiteurs**

- a) Quand une étudiante ou étudiant s'adresse à une enseignante ou un enseignant du Collège, à un membre de la direction, à un membre du personnel de l'IPIQ ou à un visiteur, il utilise l'expression «monsieur, madame» et vouvoie la personne.
- b) Un langage respectueux est de rigueur en tout temps.
- c) La violence sous toutes ses formes est interdite au Collège (voir point 2) et entraînera une action immédiate du Collège.
- d) Dès qu'un visiteur se présente en classe, l'enseignante ou l'enseignant l'accueille. En son absence, le capitaine du groupe l'accueille selon le protocole établi par le Département.

### **2.3.3 Téléphones, téléavertisseurs, appareils électroniques**

- a) Les téléphones, téléavertisseurs et les appareils électroniques (lecteur mp3, jeux portatifs, etc.) sont interdits pendant les heures de formation et doivent être laissés au casier.
- b) Pour des raisons exceptionnelles et justifiées, l'enseignante ou l'enseignant et/ou le Département peuvent autoriser le téléphone ou le téléavertisseur pendant les cours. Par exemple : si un enfant, un conjoint ou un proche parent est malade.

### **2.3.4 Stationnement et conduite des véhicules**

- a) Les étudiants stationnent leurs véhicules personnels dans les aires prévues à cet effet. Il est interdit de stationner leur véhicule sur la pelouse.
- b) Les véhicules personnels sont conduits avec prudence, courtoisie et en respectant la signalisation.
- c) Les véhicules d'entraînement doivent être conduits avec prudence selon les directives des enseignants.
- d) Les étudiants ne peuvent reculer les véhicules à l'intérieur de la caserne.
- e) L'étudiant doit avoir en sa possession, en tout temps, un permis de conduire valide de classe 4a et doit fournir au Service de l'encadrement scolaire avant le 1<sup>er</sup> jour de classe, le formulaire « dossier de conduite » dûment complété par la SAAQ, deux semaines avant le début des cours.
- f) L'étudiant informe immédiatement le Service de l'encadrement scolaire dès qu'il y a suspension de son permis ou modification de la classe de son permis.
- g) Si l'étudiant ne détient plus un permis de classe 4a, il lui est formellement interdit de conduire tout véhicule d'entraînement.

### **2.3.5 Utilisation des locaux**

- a) L'étudiant doit obtenir la permission d'une enseignante ou d'un enseignant pour utiliser une salle de classe ou un laboratoire.
- b) Les salles d'informatique et la salle d'entraînement sont accessibles aux heures affichées.
- c) L'étudiant doit respecter les règles concernant l'usage des laboratoires.

- d) Les salles de classe et les bureaux doivent être laissés propres et exempts de livres ou matériel.
- e) La propreté et l'ordre sont de rigueur. Les dessus et les portes des casiers sont exempts de matériel.
- f) Les dîners sont pris à la cafétéria de l'École Leblanc dans un espace réservé à cet effet ou dans le café étudiant du complexe modulaire.
- g) Il est interdit de circuler dans les locaux de l'École Leblanc sauf pour aller à la cafétéria ou au gymnase dans le cadre d'un cours.
- h) Le terrain de sports est réservé aux étudiants de l'École Leblanc. Si l'étudiante ou l'étudiant est sur le terrain, il doit laisser la place aux étudiants de l'École Leblanc, y compris dans le cadre d'un cours.
- i) Les classes peuvent être utilisées pendant l'heure du dîner pour de l'étude ou des rencontres après que l'étudiant ait obtenu la permission du professeur. Dans ce cas, les locaux doivent être laissés propres.
- j) Il est interdit de manger et de boire dans les salles d'informatique.
- k) Il est permis de s'entraîner dans la salle de musculation aux périodes libres affichées. Cependant, il est interdit de s'entraîner seul et un responsable désigné doit être présent. La tenue de conditionnement physique est obligatoire.
- l) À la dernière période enseignée, les chaises sont placées sur les bureaux et les fenêtres sont fermées pour permettre le nettoyage.
- m) Le matériel, y compris les sacs et la tenue de conditionnement physique, doit être remisé dans les casiers.

### **2.3.6 Locaux réservés aux enseignants**

- a) L'accès à ces locaux est interdit aux étudiants.
- b) L'étudiant qui désire rencontrer un enseignant présent dans un de ces locaux doit se présenter à la porte, signifier sa présence et attendre que l'enseignant se libère. Les rencontres étudiants-enseignant se font dans un local désigné autre que ceux réservés aux enseignants. Il est plutôt recommandé de prendre rendez-vous avec les enseignants

### **2.3.7 Emprunt de matériel et/ou équipement**

- a) Toute étudiante ou tout étudiant désirant emprunter du matériel en dehors des heures de formation doit en faire la demande au gestionnaire administratif d'établissement.
- b) L'emprunteur est entièrement responsable du matériel ou de l'équipement emprunté.
- c) Le matériel ou l'équipement emprunté doit être retourné dans le même état, propre, et avec tous ses accessoires s'il y a lieu.

### **2.3.8 Perte, vol et vandalisme**

L'étudiante ou l'étudiant est responsable des frais encourus en cas de perte ou de vol des biens mis à sa disposition. L'étudiant est également responsable des dommages causés volontairement par négligence ou par vandalisme sur les biens mis à sa disposition.

Tout vol ou vandalisme entraînera une action immédiate du Collège.

Ni le Collège, ni l'IPIQ, ni la CSDL ne sont responsables des objets perdus dans les vestiaires, les locaux ou les aires de stationnement.

### **2.3.9 Accès et déplacements au Complexe**

L'accès au CSI se fait par les portes numéro 14, 17 ou 23.

### **2.3.10 Affichage**

L'étudiant qui désire afficher un document ou une publicité doit obtenir la permission du Collège via le Coordonnateur du Complexe Sécurité incendie.

Aucun outil ou accessoire du programme qui caractérise la profession de pompier ne peut être utilisé pour une promotion mettant en valeur la drogue, l'alcool ou le sexe.

### **2.3.11 Entretien**

L'entretien est une des tâches importantes de la profession de pompier.  
La participation active à l'entretien est donc obligatoire pour tous les étudiants.

Un groupe d'étudiants est assigné à l'entretien pour chaque jour de pratique.  
L'horaire d'entretien est remis à ce groupe au moment opportun.

## **PARTIE III - Tenue réglementaire**

### **A - POUR LES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DU PROGRAMME DE SÉCURITÉ INCENDIE**

Les pièces d'uniformes autorisées et qui doivent être portées par les étudiants sont celles reconnues par le Département de Sécurité Incendie et la Direction du Collège figurant à l'annexe A.

Toutes les pièces de l'uniforme officiel doivent être propres et pressées.

Le port de l'uniforme est obligatoire à l'arrivée et au départ du Complexe ou de tout autre endroit où l'étudiant est en formation ou en intervention. L'étudiant qui a besoin de se changer le fera dans les aires prévues à cet effet.

La tenue intégrale de combat incendie doit être maintenue propre et en bon état.

#### **3.1 Description de l'uniforme**

##### **3.1.1 Tenue quotidienne (uniforme)**

- a) Chemise bleu-noir avec écusson du collège et épinglette d'identification centrée au-dessus de la poche droite. Seul le premier bouton est détaché.
- b) Pour les officiers de classe, épaulettes bleu-noir avec barres grises.
- c) Chandail col en «V» avec l'écusson du Collège par temps froid.
- d) Pantalon cargo bleu-noir propre et pressé.
- e) Ceinture noire réglementaire avec la boucle d'origine (aucune boucle excentrique).
- f) Souliers noirs, ou bottes noires, réglementaires, propres, cirés et lacets attachés.
- g) Bas noirs ou bleu-noir.
- h) Manteau de nylon bleu-noir avec l'écusson du Collège pour l'entrée et la sortie par temps froid.
- i) Tuque bleu-noir du Collège pour l'entrée et la sortie par temps froid.



### **3.1.2 Tenue de conditionnement physique**

- a) Kangourou ouaté bleu-noir avec l'écusson du Collège
  - b) Pantalon de nylon bleu-noir avec l'écusson du Collège
  - c) Pantalon nylon bleu-noir avec l'écusson du Collège
  - d) Short nylon bleu-noir avec l'écusson du Collège
  - e) Gaminet (t-shirt) bleu-noir avec l'écusson du Collège
  - f) Tuque bleu-noir du Collège par temps froid
- L'étudiant doit se procurer la tenue de conditionnement physique
  - l'étudiant doit arriver et quitter en tenue quotidienne que la journée se termine ou non par un cours de conditionnement physique
  - l'étudiant ayant une exemption médicale doit la présenter à son enseignante ou enseignant et au coordonnateur du service.

### **3.1.3 Tenue de travail**

- a) Gaminet (t-shirt) bleu-noir ou chemise bleu-noir avec l'écusson du Collège.
- b) Coton ouaté bleu-noir avec l'écusson du Collège.
- c) Kangourou ouaté avec l'écusson du Collège.
- d) Pantalon cargo bleu-noir propre et pressé.
- e) Ceinture noire réglementaire avec la boucle d'origine (aucune boucle excentrique).
- f) Souliers noirs, ou bottes noires, réglementaires, propres et cirés.
- g) Bas noirs ou bleu-noir.

La tenue de travail est portée sous la tenue intégrale de combat d'incendie durant les formations pratiques.

### **3.1.4 Tenue intégrale de combat d'incendie**

- a) Le casque de feu se porte avec la jugulaire ajustée sous le menton et les cache-oreilles assujettis.
- b) Le manteau de feu est endossé avec boutons poussoirs, boucles et attaches «velcro» assujettis.
- c) Le pantalon de feu est attaché et les bretelles relevées.
- d) Le ceinturon est attaché et la tricoise est visible et en place.
- e) Le port des gants de pompier est obligatoire en tout temps sauf sur l'avis contraire de l'enseignant.
- f) Le port de la tenue intégrale de combat d'incendie est obligatoire aux rassemblements et demeure attachée lors des déplacements en dehors des pratiques.
- g) Les bottes de feu peuvent être portées en caserne, pour se rendre à son casier et avec la permission de l'enseignant. Les bottes ne peuvent être portées pour se déplacer à l'intérieur du bâtiment par exemple, pour aller à la cafétéria.
- h) La tenue intégrale de combat d'incendie ne doit être portée que pour les besoins du Collège et de la formation.
- i) Chaque pièce d'équipement doit être identifiée avec le numéro indiqué lors de sa réception.
- j) Il sera permis aux étudiants d'apporter avec eux la tenue intégrale de combat le soir précédant une visite, un exercice ou une formation à l'extérieur du CSI. Cependant, l'étudiant est responsable de ses pièces d'équipement et devra rembourser les frais de remplacement en cas de perte, de vol ou de bris.

### 3.1.5 Inspection des tenues

- a) Les tenues de combat doivent être propres au début de chaque journée. Les autres tenues doivent être propres en tout temps.
- b) L'inspection est faite à la première période du matin. D'autres inspections peuvent être faites à tout moment de la journée à la discrétion des enseignants.
- c) Les manquements constatés lors de l'inspection sont signalés à l'étudiant par l'enseignant et des dispositions devront être prises par l'étudiant pour y remédier, faute de quoi celui-ci peut se voir refuser l'accès à ses cours.

## 3.2 Tenue réglementaire

- a) Le port des cheveux longs est autorisé. Cependant, les cheveux doivent être maintenus attachés en permanence et remontés lors du port du képi et avec la tenue intégrale de combat incendie. En aucun temps les cheveux ne doivent être coiffés de façon à constituer un risque pour la S.S.T.<sup>2</sup>
- b) Le maquillage doit être sobre et de bon goût pour les femmes.
- c) La barbe est interdite et doit être fraîchement rasée.
- d) La moustache est tolérée si elle est taillée courte, ne dépassant pas le coin des lèvres et de façon à ce que l'étanchéité de la partie faciale ne soit jamais compromise pour créer un risque S.S.T. en augmentant la consommation d'air de l'A.R.A.
- e) Les favoris doivent être taillés de façon à ce que l'étanchéité de la partie faciale ne soit jamais compromise pour créer un risque S.S.T. en augmentant la consommation d'air de l'A.R.A.
- f) Les excentricités sont interdites et une coiffure sobre et de rigueur.

### 3.2.1 Képi et cravate

- a) Le port du képi et de la cravate est obligatoire lors des sorties officielles ou sur demande de l'enseignant.
- b) Le port de la casquette réglementaire est permis sur les sites extérieurs du CSI.
- c) Durant l'hiver, l'étudiant doit porter des bottes noires ou des couvre-chaussures noirs.

---

<sup>2</sup> Santé et Sécurité au Travail

### **3.2.2 Bijoux**

- a) Sauf une montre et une alliance, le port de bijoux est interdit, y compris les boucles d'oreilles et les colliers, pour des raisons de S.S.T.
- b) Les perçages sont interdits, peu importe le type, pour des raisons de S.S.T.

### **3.2.3 Sorties personnelles et/ou de groupe en dehors des heures de formation**

- a) Les tenues ne peuvent être portées que pour les besoins de formation et du Collège. Il est formellement interdit de se présenter dans un débit de boisson en tenue du Collège. Par exemple : un dîner dans une brasserie.

## **ANNEXE A**

---

### **LISTE DES PIÈCES D'UNIFORME POUR LES ÉTUDIANTS**

Épinglettes d'identification

Chemise bleu-noir M/C avec écusson contour blanc

Chemise bleu-noir M/L avec écusson contour blanc

Cravate

Chandail marine collet V avec bande rouge « incendie »

Pantalon cargo bleu-noir

Bas noir

Ceinture

Souliers ou bottes acnor

Couvre-chaussures

Gaminet collet rond bleu-noir M/C avec imprimé

Manteau hiver avec écusson contour blanc

Tuque bleu-noir avec broderie

Kangourou ouaté avec broderie

Képi avec insigne

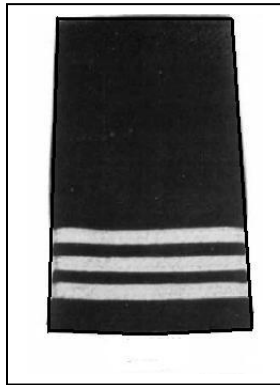
Manteau de nylon avec broderie

Short en nylon bleu-noir avec broderie

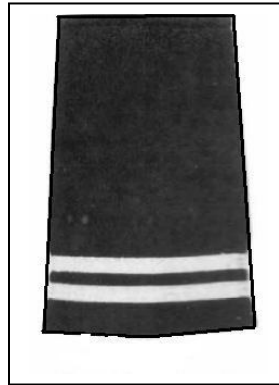
Pantalon nylon avec broderie

Pantalon Coton ouaté bleu-noir avec broderie

## ÉPAULETTES POUR LES ÉTUDIANTS



**Bleu-noir / gris  
Capitaine**



**Bleu-noir / gris  
Lieutenant**

## ANNEXE C

---

### COORDONNÉES IMPORTANTES

**Patrick Lalonde**

Coordonnateur-cadre, Complexe Sécurité Incendie

1740, Montée Masson, Laval (Qc), H7E 4P2

Tél : 450-975-6100 poste 4071

[plalonde@cmontmorency.qc.ca](mailto:plalonde@cmontmorency.qc.ca)

**Pierre Lecompte**

Gestionnaire administratif d'établissement

Tél : 450-662-7000 poste 2712

[plecompte@cslaval.qc.ca](mailto:plecompte@cslaval.qc.ca)

**Yvon Alarie**

Coordonnateur, Département de sécurité incendie

Tél : 450-975-6100 poste 6359

[yalarie@cmontmorency.qc.ca](mailto:yalarie@cmontmorency.qc.ca)

**Audrey Hadd**

Conseillère Pédagogique

Tél : 450-975-6100 poste 4080

[ahadd@cmontmorency.qc.ca](mailto:ahadd@cmontmorency.qc.ca)

**Kathy Ricard**

Agente de soutien administratif

Tél : 450-975-6100 poste 6243

[securiteincendie@cmontmorency.qc.ca](mailto:securiteincendie@cmontmorency.qc.ca)



Enseignants (Tél : 450-975-6100)

Barcelo, Sébastien	Poste 6525
Beaupré, Joël	Poste 4084
Bernard, Christian	Poste 4092
Bernard, Mario	Poste 4051
Castonguay, Daniel	Poste 4083
Caza, Laurent	Poste 4054
Dontigny, François	Poste 4086
Dubois, Réjean	Poste 4056
Gagnon, Serge	Poste 4057
Gilbert, Dany	Poste 4091
Guzzo, Gino	Poste 4082
Hatto, Alain	Poste 4055
Hogue, Marc-André	Poste 4059
Leblond, Jonathan	Poste 4089
Lemire, André	Poste 4060
Lussier, Yann	Poste 4070
Madore, Ghyslain	Poste 4093
Martin, Louis	Poste 4072
Mendel, Christian	Poste 4095
Migneault, James	Poste 4097
Monastesse, Sylvain	Poste 4073
Mongeau, Christian	Poste 4085
Nolet, François	Poste 4090
Parent, André	Poste 4094
Perreault, François	Poste 4087
Provençal, Jean-Pierre	Poste 4067
Roussel, Louis-Denis	Poste 4088
St-Pierre, Anik	Poste 4069
Thomas, Alain	Poste 4075
Tremblay, Yvon	Poste 4098
Waterhouse, Dave	Poste 4096

## MÉDIAGRAPHIE

COLLÈGE MONTMORENCY, P.I.E.A.,

COLLÈGE MONTMORENCY, Guide de l'étudiant 2009-2010

I.P.I.Q. , CODE DE VIE, Éd. Révisé le 7 juillet 2008

Dictionnaire Antidote, Druide informatique, version électronique, édition 2006, mise à jour juillet 2008