

AGENDA

2020
2021



COLLÈGE
MONTMORENCY

NOM: _____

COURRIEL: _____

TÉLÉPHONE: _____ NUMÉRO DA: _____

CALENDRIER SCOLAIRE 2020-2021

SESSION AUTOMNE 2020

AOÛT 2020

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

SEPTEMBRE 2020

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

OCTOBRE 2020

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRE 2020

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

DÉCEMBRE 2020

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

17 au 21 août
Période d'accueil¹

24 au 28 août
Mise en oeuvre² /
Première semaine
de cours

7 septembre
Congé

18 septembre
Date limite pour signifier
l'abandon d'un cours sans
mention EC au bulletin

6 au 16 octobre
Journées de rattrapage³
et d'évaluation

12 octobre
Congé

29 octobre
Date limite pour
les demandes de
changement de
programme

16 au 20 novembre
Journées de rattrapage³
et d'évaluation

11 décembre
Fin des cours

14 au 23 décembre
Période d'évaluation

16 décembre
Épreuve uniforme
de français

31 décembre
Remise de notes

SESSION HIVER 2021

JANVIER 2021

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FÉVRIER 2021

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

MARS 2021

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

AVRIL 2021

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAI 2021

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

18 au 22 janvier
Période d'accueil¹

19 janvier
Journée pédagogique

25 janvier
Début des cours

12 février
Date limite pour signifier
l'abandon d'un cours sans
mention EC au bulletin

25 février
Date limite pour
les demandes de
changement de
programme

1^{er} au 5 mars
Journées de rattrapage³

31 mars
Journée enseignée
comme un vendredi

2 et 5 avril
Journées de congé

6 avril
Journée de rattrapage³
et d'évaluation

19 mai
Épreuve uniforme
de français

20 mai
Journée enseignée
comme un mercredi

Fin des cours

21 au 28 mai
Période d'évaluation

24 mai
Congé

4 juin
Remise de notes

¹ PÉRIODES D'ACCUEIL : Ces périodes permettent la réalisation d'activités d'accueil et d'intégration pour les étudiantes et les étudiants ou reliées à la vie départementale pour les membres du corps professoral.

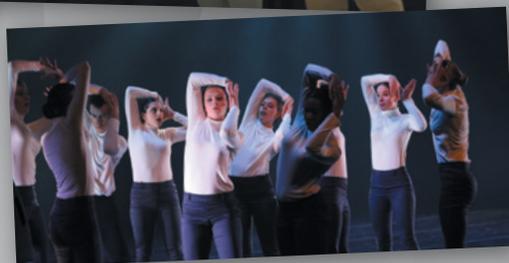
² MISE EN OEUVRE : Cette période est allouée pour permettre l'intégration et l'adaptation, la mise en place des technologies, l'introduction des enseignements, la vérification des acquis, etc. Elle peut aussi être considérée comme la première semaine de la session. L'utilisation de ces cinq jours sera laissée à la discrétion des professeurs et des professeurs, dans le respect de la planification de leur plan de cours.

³ JOURNÉES DE RATTRAPAGE : Ces journées sont des temps d'arrêt essentiels, permettant à l'étudiante ou l'étudiant de rencontrer ses professeurs et ses professeurs, en vue de faire le point sur sa progression, de compléter des apprentissages, de reprendre des travaux, des laboratoires, des examens, de participer à des activités d'apprentissages complémentaires.



UNE VIE ÉTUDIANTE STIMULANTE

LA DIVERSITÉ, UNE RICHESSE À PARTAGER.





COLLÈGE MONTMORENCY

Tu t'investis dans un de ces domaines ?

- social et communautaire • scientifique
- culturel et artistique • scolaire
- entrepreneurial • sportif • politique

Ton engagement bénévole est gagnant !

*L'engagement
étudiant c'est reconnu
dans ton
bulletin!*

*Et ça te permet
de te démarquer
auprès des employeurs
et des universités.*



BIENVENUE À MONTMORENCY!

En poursuivant vos études au Collège Montmorency, vous vous joignez à une collectivité qui a à cœur votre succès.

La plus grande force de votre Collège est l'engagement incontestable des professeures et des professeurs ainsi que du personnel professionnel, technique, de soutien et d'encadrement qui sont mobilisés pour vous accompagner tout au long de votre parcours, de votre admission à votre diplomation. Ce sont des gens passionnés et dévoués qui ne demandent qu'à vous soutenir dans votre volonté d'agir et d'oser.

Vous trouverez dans chacun des programmes d'études une variété de contextes d'apprentissage et de mesures de réussite qui vous permettront de vivre une expérience collégiale pertinente, enrichissante et stimulante. Je vous encourage à vous approprier votre projet de formation, à vous y engager avec conviction et à ne pas hésiter à utiliser toutes les ressources qui sont mises à votre disposition pour vous aider à réussir.

Je me joins à la grande équipe de la Direction des études pour vous souhaiter une excellente année scolaire et des réalisations à la hauteur de vos attentes.

France Lamarche
Directrice des études

La Direction des affaires étudiantes, toujours attentive et innovante, vous propose une gamme de services et d'activités facilitant le développement de vos apprentissages. Des services diversifiés sont mis à votre disposition pour répondre à vos besoins, tels que le Service de l'organisation et du cheminement scolaires, le Service d'orientation, la bibliothèque, le Service d'aide financière, le Service de la vie étudiante, le Service d'aide à l'apprentissage, la mobilité internationale et le centre sportif.

Nous espérons que votre expérience à Montmorency vous permettra de développer toutes sortes de nouvelles habiletés. Bienvenue au Collège!

L'équipe de la Direction des affaires étudiantes

ICI POUR T'ÉCOUTER!

BESOIN D'AIDE ? BESOIN D'EN PARLER ?
Les Sentinelles sont des membres du personnel spécialement formés en prévention du suicide.

www.cmontmorency.qc.ca/sentinelles

SENTINELLES

AIDE-MÉMOIRE

450 975-6100	LOCAL	+ POSTE
Aide financière, prêts et bourses	C-1518	6263
Aide pédagogique individuelle (API)	B-2421	6300
Aide psychosociale	C-1518	6363
Alternance travail-études (ATE)	A-1970	6327
Association générale des étudiants de Montmorency (AGEM)	D-1021-2	6143
Bibliothèque	C-2624	6274
Centre de la petite enfance Youpi	B-1384	6123
Centre de perception	B-1310	6483
Centre d'aide en français (CAF)	C-2624-8	6288
Centre d'aide en mathématiques (CAM)	C-2508	
Centre d'aide en sciences Eurêka!	B-3401	
Centre d'aide en anglais et en langues modernes (CAALM)	C-2505-2	
Centre d'aide en techniques administratives	B-3441-1	
Centre de prévention et d'intervention Climat de travail, violence à caractère sexuel et harcèlement	D-1111-24	
Centre de réussite et d'études en Sciences humaines (CRESH)	D-3130	
Centre d'aide en tourisme	C-3526	
Centre d'aide en informatique	B-3329	
Cheminement scolaire et Registrariat	B-2421	6300
Clinique des jeunes adultes	D-1111-25	6368
Clinique-école en orthèses et prothèses orthopédiques	D-1111	450 975-6474
Clinique-école de physiothérapie	D-1111	450 975-6474
Comptoir du prêt audiovisuel	C-1501	6284
Comptoir de prêts du bloc sportif	B-2462	6192
Conseillers en services adaptés	C-1518	6363
Conseils en orientation scolaire et professionnelle	B-2405	6308
Fondation du Collège Montmorency	B-3415	6121
Formation continue	A-1940	6222
Infirmière et médecin	D-1111-25	6368
Limitation fonctionnelle	C-1518	6363
Logement	C-1518	6363
Mobilité internationale	B-1402	6254
Ombudsman		6107
Philo-aide	B-2306	6538
Placement et aide à la recherche d'emploi	C-1518	6363
Résidences étudiantes		450 972-1600
Vie étudiante	B-1402	6254

LISTE DES COORDONNATRICES ET DES COORDONNATEURS DE DÉPARTEMENT 2020-2021

NOM DES DÉPARTEMENTS	COORDINATION DÉPARTEMENTALE	450 975-6100 + POSTE
Biologie	Marc-Olivier D'Astous	6922
Éducation physique	Olivier Emond	6935
Techniques de diététique & Gestion d'un établissement de restauration	Stéphanie Bell	6930
Techniques de physiothérapie	Julie Boucher	7241
Techniques d'orthèses et de prothèses orthopédiques	Marie-Claude Bastien	6545
Paysage & commercialisation en horticulture ornementale	Gabriel Jacques	6915
Soins infirmiers	Isabelle Gauthier	6438
Mathématiques	Raymond Elmahdaoui	6870
Chimie	Chantal Secours	6902
Physique et géologie	Karine Aeschlimann	6906
Technologie de l'architecture	Richard Lefebvre Jr	6672
Technologie de l'estimation & de l'évaluation en bâtiment	Jean-Guy Belisle	7271
Technologie du génie civil	Karine Bassler	6707
Technologie de l'électronique	Patricia Jolly Souzy	6895
Techniques de sécurité incendie	François Nolet	4070
Techniques d'éducation à l'enfance	Dominique Germain	6721
Histoire/Géographie/Science politique	Viviane Gauthier	6785
Philosophie	Jean-Philippe Martin	7443
Psychologie	Stéphanie Nardone	6775
Techniques d'éducation spécialisée	Mélanie L'Heureux Lapalme	7476
Sciences sociales (Économie/Sociologie)	Martine Paquette	6216
Administration & Techniques administratives	Stéphane Durocher	6732
Techniques de bureautique, microédition et hypermédia	Lise Fournelle	6731
Techniques de tourisme	Louise Drouin	6889
Techniques de l'informatique	Alain Pilon	6735
Danse	Sophie Lavigne	6675
Arts visuels	Sylvie Fraser	6975
Cinéma et communication	Pierre Mondor	7283
Techniques de muséologie	Robert Beaudoin	6967
Techniques d'intégration multimédia	Françoise Lavoie Pilote	7405
Français et littérature	Pierre-David Gendron-Bouchard	6366
Langues	Karl Dancause	7112

TABLE DES MATIÈRES

Calendrier scolaire 2020-2021	(couverture intérieure avant)	
Bienvenue à Montmorency !		3
Les Sentinelles		3
Aide-mémoire		4
Liste des coordonnatrices et coordonnateurs de département		5
Plan du Collège	(couverture intérieure arrière)	
INDEX		
Abandon de cours et annulation de session		8
Absence d'une professeure ou d'un professeur		8
Absence d'une étudiante ou d'un étudiant		8
Accès au Collège		8
Activités du Service de la vie étudiante – voir Vie étudiante		8
Admission universitaire		8
Affichage		9
Aide à l'emploi		9
Aide financière		9
Aide pédagogique individuelle (API)		9
Aide psychosociale		9
Appareils électroniques		9
Armes		9
Appel d'urgence		9
Ascenseur		10
Assurances		10
Attestation ou copie officielle de documents		10
Audiovisuel et multimédia		10
Bibliothèque		10
Biens mobiliers et immobiliers du Collège		11
Bornes de recharge pour véhicules électriques		11
Bulletin et révision de note		11
Carte étudiante		11
Carte OPUS		11
Casier		11
Centres d'aide		12
Changement d'adresse		12
Changement de programme		12
Circulation à l'intérieur des bâtiments		12
Civisme		12
Clinique des jeunes adultes		13
Comotions cérébrales		13
Complexe de sécurité incendie (CSI)		13
Confidentialité (travaux, examens, résultats) – voir Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)		13
Conseillers en services adaptés		13
Consommation d'alcool		13
Consommation de drogues incluant le cannabis (marijuana)		13
Consommation ou vente de nourriture		13
Cote R (cote de rendement)		14
Cours d'été		14
Cours en commandite		14
Cours hors programme		14
Cyber@ction		14
Demande d'accommodement pour motif religieux		14
Développement durable		14
Dispense pour un cours d'éducation physique		14
Droits d'admission, droits d'inscription et droits afférents		14
Droits d'auteur		15
Échecs – voir Réinscription (conditions de)		15
Engagement étudiant – voir Mention au bulletin : reconnaissance de l'engagement étudiant		15
Épreuve uniforme de français (EUF)		15
Étudiante enceinte		15
Évaluation des apprentissages – voir Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)		15
Évaluation du français écrit		15
Événements écoresponsables		15
Fin d'études		15
Fondation du Collège Montmorency		15
Fontaines d'eau		16

Frais de scolarité d'études à temps partiel	16	Politique sur la qualité du milieu de vie	22
Fréquentation scolaire	16	Premiers soins	22
Harcèlement	16	Prêts et bourses – voir Aide financière	22
Horaire	17	Produits et matières dangereuses	22
Impôts (T2202A et R8)	17	Programme de promotion du mieux-être et de prévention du suicide	22
Impressions, numérisations et photocopies	17	Réinscription (conditions de)	22
Incomplet et incomplet temporaire	17	Résidences étudiantes	23
Infirmière – voir Clinique des jeunes adultes	18	Ressources externes	23
Intervenant psychosocial – voir Aide psychosociale	18	Ressources matérielles	24
Initiation	18	Rétroaction et notation – voir Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)	24
Inscription	18	Révision de note – voir Bulletin et révision de note	24
Jeux de hasard et d'argent	18	Sanction des études	24
Laboratoires informatiques	18	Sanctions	24
Litige pédagogique	19	Santé-sécurité	25
Manquement à l'éthique ou à la sécurité (cours, laboratoire ou stage) – voir Politique institutionnelle des apprentissages (PIÉA)	19	Sécurité de l'information	25
Mention au bulletin : reconnaissance de l'engagement étudiant	19	Sécurité-urgence	25
Modification d'horaire – voir Horaire	19	Service de l'organisation et du cheminement scolaires et Registrariat	25
Montmorency international et mobilité étudiante	19	Sports	26
Moodle	20	Sport-études	26
Objets perdus et trouvés	20	Stationnement	26
Office 365	20	Substitution d'un cours et équivalence	26
Ombudsman	20	Surveillance par caméra	26
Orientation scolaire	20	Tempête	26
Photocopie – voir Impressions, numérisations et photocopies	21	Tenue vestimentaire	27
Plagiat et fraude	21	Tournage au Collège	27
Plan de cours	21	Usage du tabac	27
Plan de réussite	21	Vélo	27
Politique de développement durable – Voir Développement durable	21	Vie étudiante	27
Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)	21	Violences à caractère sexuel	28
Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel – voir Violences à caractère sexuel	22	Vol	28

VOTRE COLLÈGE DE A À Z

Abandon de cours et annulation de session

Vous pouvez abandonner un cours ou annuler l'inscription à la session jusqu'à la date limite fixée par le Ministère. Si la date limite est respectée, aucune mention n'apparaît au bulletin. Cependant, après cette date, l'abandon d'un cours se traduit habituellement par un échec au bulletin.

Il faut savoir qu'abandonner un cours peut :

- impliquer une surcharge de cours à une session ultérieure;
- retarder d'une session ou d'une année la fin des études;
- modifier le statut de temps plein à temps partiel.

Plus de détails sur le site Web du Collège (cmontmorency.qc.ca).

Absence d'une professeure ou d'un professeur

Lorsqu'une professeure ou un professeur ne se présente pas à son cours, vous devez vérifier les écrans d'affichage numériques situés dans le Collège. Si son nom n'y apparaît pas, vous devez vous informer obligatoirement au Service de l'organisation et du cheminement scolaires, au **B-2421**, ou par téléphone au **450 975-6100, poste 6354**, si le service est fermé. Prenez note que vous n'avez pas l'autorisation de quitter la classe sans l'accord de ce service.

Les absences de vos professeurs sont également affichées en page d'accueil de votre dossier **Col.NET**. Pour être avisé par téléphone de toute absence d'un de vos professeurs, il suffit de l'indiquer dans votre dossier personnel dans **Col.NET**.

Absence d'une étudiante ou d'un étudiant

Lors d'une évaluation sommative en classe, votre absence entraînera la note zéro.

Selon la situation, votre professeur peut examiner la possibilité de reporter l'évaluation ou de fixer une autre modalité d'évaluation.

- Il est préférable de prévenir vos professeurs avant de vous absenter. Lorsque cela est impossible, il faudra vous entendre avec eux sur les possibilités de reprise dès votre retour en classe.
- Pour une absence prolongée, vous pouvez communiquer avec le Service de l'organisation et du cheminement scolaires au **450 975-6100, poste 6354**, qui transmettra l'information à vos professeurs.

Si pour une raison de force majeure (ex. : accident, mortalité, maladie, etc.), vous ne pouvez pas vous consacrer pleinement à vos études pendant une période d'au moins trois semaines consécutives, nous vous invitons à communiquer avec le Service de l'organisation et du cheminement scolaires au **B-2421** pour prendre connaissance des mesures qui sont à votre disposition. Le texte complet de la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages est disponible sur le site Web du Collège (cmontmorency.qc.ca).

Accès au Collège

Le Collège est ouvert de 7 h à 23 h.

À l'intérieur du Collège, toute personne doit pouvoir s'identifier sur demande d'un agent de sécurité. Sinon, il devra quitter les lieux. La porte principale (porte 3) est ouverte jusqu'à 23 h. Les autres portes peuvent être barrées plus tôt. Les samedis et dimanches, certains locaux spécialisés sont accessibles avec autorisation préalable du service ou département concerné. La Sécurité doit toujours être avisée de votre présence au **B-1464**.

Activités du Service de la vie étudiante – voir Vie étudiante

Admission universitaire

Dates limites : Automne = 1^{er} mars | Hiver = 1^{er} novembre

Des conseillers d'orientation sont disponibles au **B-2405** pour vous aider dans votre réflexion personnelle afin de préciser votre choix de carrière et de programme.

Plusieurs activités et ressources sont également proposées pour trouver l'information dont vous aurez besoin pour faire votre choix et vos demandes d'admission :

- Tournée des universités (session d'automne)
- Portes ouvertes des universités
- Guide d'information sur l'admission universitaire disponible au **B-2405** et sur le site Web : cmontmorency.qc.ca/service-orientation
- Séance d'information sur l'admission universitaire (session d'hiver)

Affichage

Toute affiche installée au Collège doit impérativement être approuvée et avoir le sceau de la Direction des affaires étudiantes. Toute affiche ne portant pas ce sceau sera retirée par les agents de sécurité. Pour plus d'information concernant la marche à suivre pour l'affichage sur les babillards ou sur les écrans numériques, présentez-vous au **B-1402**.

Aide à l'emploi

Le Service de placement diffuse sur le site Web du Collège (menu Étudiants/Autres services/Placement étudiant) des offres d'emploi à temps partiel, à temps plein et des emplois d'été. De plus, ce service offre aux finissants du secteur technique un soutien à la recherche d'emploi, des conseils sur la rédaction du curriculum vitae ou la préparation à une entrevue de sélection. Pour plus d'information, présentez-vous au **C-1518** ou téléphonez au **450 975-6100, poste 6363**.

Aide financière

Pour en savoir plus sur le programme de prêts et bourses, consultez le **afe.gouv.qc.ca**. Une simulation de calcul vous permettra de connaître l'aide qui pourrait vous être accordée, puis de faire une demande en ligne. Si vous êtes dans une situation financière difficile, présentez-vous au **C-1518** entre 8 h 30 et 16 h 30.

Aide pédagogique individuelle (API)

L'API est une personne professionnelle qui vous conseille et vous informe dans le choix et dans l'aménagement de votre programme d'études tout au long de votre parcours au Collège. Elle pourra vous renseigner sur la marche à suivre et les conséquences d'un changement de programme ou d'une annulation de sur votre cheminement scolaire. N'hésitez pas à utiliser les services de ces professionnels pour aussi discuter d'un problème d'apprentissage.

La liste des API est disponible sur le site Web du Collège (**cmontmorency.qc.ca**).

Le Service de l'organisation et du cheminement scolaires est situé au **B-2421**. Les membres de cette équipe peuvent être joints au **450 975-6100, poste 6300**.

Aide psychosociale

Ce service confidentiel est offert à tous les étudiants qui ont besoin de parler, de se confier ou d'échanger avec une personne attentive et respectueuse dans le but de trouver des solutions à ses problèmes et des réponses à ses besoins. Une équipe de professionnels multidisciplinaires est disponible sur rendez-vous au **C-1518**.

Appareils électroniques

L'utilisation d'appareils électroniques est interdite dans tous les lieux où cela est affiché, sauf si l'utilisation didactique est encouragée et autorisée par le professeur ou le responsable de l'activité.

De même, à moins d'utilisation à des fins pédagogiques et pour laquelle une autorisation est donnée par le professeur ou le responsable de l'activité, il est interdit de photographier, de filmer ou d'enregistrer, par quelque moyen que ce soit, une personne, un document ou une œuvre sur les lieux du Collège, sans le consentement de la personne ou du propriétaire des documents ou œuvres en question.

En dernier lieu, dans le cadre de l'application d'une mesure d'accommodement dûment autorisée pour des raisons liées à une limitation, certaines personnes pourraient se voir autoriser l'enregistrement de cours avec l'accord du professeur, utiliser certains types d'appareils électroniques, ou utiliser d'autres mesures d'accommodement dans le cadre d'activités d'apprentissage. Pour plus d'information, présentez-vous au **C-1518** ou téléphonez au **450 975-6100, poste 6363**.

Armes

Aucune arme (arme à feu, arme blanche ou autre objet jugé dangereux) ou reproduction n'est tolérée sur les lieux du Collège, et ce, même pour une activité pédagogique (ex. : jouet). Les autorités policières seront immédiatement avisées pour l'application des lois en vigueur.

Appel d'urgence

Toute famille désirant joindre un étudiant en cas d'urgence doit s'adresser à la Sécurité au **450 975-6464**, qui tentera de le localiser et de l'aviser.

VOTRE COLLÈGE DE A À Z

Ascenseur

En cas d'incapacité physique, les étudiants peuvent obtenir une clé d'ascenseur au Service des ressources matérielles, au **A-1920**, en présentant une carte d'identité du Collège. Un dépôt de 10 \$ est exigé en argent comptant (montant exact, pas de billet de 20 \$). Il sera remboursé lors du retour de la clé.

Assurances

Les assurances du Collège ne couvrent pas les effets personnels des étudiants dans les cas de vol ou d'incendie. Il est de la responsabilité de chacun de souscrire à un régime personnel d'assurance pour les risques qu'il juge utile de couvrir.

Pour la pratique d'activités sportives intercollégiales ou parascolaires, de même que pour les activités internationales, il est préférable de consulter votre assureur pour vous renseigner sur la couverture offerte.

Lors des activités hors campus, les étudiants devraient faire l'achat d'assurances supplémentaires pour les soins de santé, le rapatriement, l'annulation, la perte et le vol.

Attestation ou copie officielle de documents

Pour obtenir une attestation de fréquentation scolaire, une attestation de fin de DEC, un relevé de notes officiel ou pour tout formulaire à faire remplir, présentez-vous au Registrariat au **B-2421** ou complétez la demande disponible en ligne. Des frais de 5 \$ sont payables par **Col.NET**. Prévoir un délai de trois à cinq jours ouvrables pour le traitement de la demande.

Audiovisuel et multimédia

Un service de prêt d'appareils audiovisuels (ex. : projecteurs, appareils photo, ordinateurs, etc.) est offert au Collège.

Où ?	Local C-1501
Quand ?	Du lundi au jeudi de 7 h 30 à 19 h 30 Le vendredi de 7 h 30 à 18 h
Comment ?	En vous présentant au C-1501



Important :

- Les techniciens du comptoir de prêt peuvent demander l'autorisation ou la signature d'un membre du corps professoral pour le prêt de certains équipements.
- Veuillez noter qu'en empruntant des appareils audiovisuels, la responsabilité financière devra être assumée par la personne qui a contracté l'emprunt en cas de perte ou de bris des appareils.
- Toute personne qui emprunte un appareil et le remet en retard devra payer une pénalité.
- L'utilisation inadéquate des équipements ainsi qu'un retard dans la remise des appareils peuvent vous priver du droit d'emprunter.

Pour connaître les règles relatives à l'emprunt d'appareils, visitez le ccti.cmontmorency.qc.ca/av

Bibliothèque

C-2624 | cmontmorency.qc.ca/bibliotheque
Téléphone du comptoir du prêt : **450 975-6100, poste 6274**

Heures d'ouverture (en session)

Lundi au jeudi : 7 h 45 à 19 h

Vendredi : 7 h à 18 h

Samedi et dimanche : fermé

Pour connaître les heures d'ouverture hors session :

cmontmorency.qc.ca/etudiants/services-aux-etudiants/bibliotheque/nous-joindre

Accès à distance

Les étudiants peuvent consulter le catalogue de la bibliothèque (cmontmorency.koha.collecto.ca), renouveler leurs prêts et réserver des documents à distance. Les bases de données sont accessibles à distance en s'authentifiant avec le même code d'accès que celui utilisé pour se connecter aux ordinateurs du Collège.

Aide à la recherche

Des techniciens en documentation sont disponibles pour vous guider et vous conseiller dans vos recherches. Vous pouvez aussi les joindre par courriel à biblio@cmontmorency.qc.ca.

Pour connaître toutes les règles relatives aux espaces de travail, prêts, formations aux compétences informationnelles, consultez la foire aux questions (FAQ) du site Web : cmontmorency.qc.ca/etudiants/services-aux-etudiants/bibliotheque/faq/prest.

Biens mobiliers et immobiliers du Collège

Leur utilisation doit se faire dans le respect du bien public et aux fins de la mission du Collège. Tout dommage sera sanctionné et toute personne impliquée sera tenue d'indemniser le Collège.

Toute sortie d'équipements ou de mobiliers appartenant au Collège, sans l'autorisation de la direction concernée et sans avis, au préalable, la Sécurité par courriel à ressmat@cmontmorency.qc.ca, est formellement interdite.

Bornes de recharge pour véhicules électriques

Il y a 5 bornes de recharge dans le stationnement du Collège (une devant le bloc A, les autres près de l'entrée 6). Pour être en droit de les utiliser, vous devez vous inscrire à l'adresse suivante : lecircuitelectrique.com.

Bulletin et révision de note

Vous recevrez un bulletin officiel en version électronique à la fin de chaque session. Vous pourrez y accéder dans le module Bulletin de votre dossier **Col.NET**. Le Collège vous invite à le vérifier attentivement. Vous disposez de 10 jours ouvrables suivant l'émission du bulletin pour demander une révision de l'évaluation ou pour signaler une erreur. Pour recevoir une version papier avec le sceau du Collège, il suffit d'en faire la demande au Registrariat (**B-2421**).

Tous les détails sur le site Web du Collège (cmontmorency.qc.ca).

Carte étudiante

Dès votre entrée au Collège, vous devez vous procurer une carte étudiante. Le Collège vous offre le choix d'avoir une carte étudiante numérique ou plastifiée. Vous devez prendre votre photo à l'avance à partir de votre cellulaire grâce à l'application « Collège Montmorency ». Voir les informations dans votre dossier **Col.NET** section Carte étudiante. Si vous choisissez d'obtenir une carte plastifiée, présentez-vous au **B-1402** pour connaître les horaires de distribution et prévoir de la faire valider à chacune des sessions en vous présentant en début de session au **B 1402**. Pour ce qui est de la carte numérique, la validation se fait automatiquement.

Votre carte étudiante numérique ou plastifiée est nécessaire pour le prêt de matériel au centre sportif, au comptoir du prêt audiovisuel, à la bibliothèque, pour l'utilisation de locaux aux fins de travail de groupe (TG), pour l'accès aux laboratoires informatiques. De plus, elle peut être utilisée comme carte de débit lorsque vous faites des photocopies sur les équipements du Collège. **En cas de perte, des frais de 5 \$ taxables seront exigés pour son remplacement.**

Comme précisé dans le code de vie du Collège, dans certains cas, la carte étudiante numérique ou plastifiée peut être exigée pour faire la preuve de votre identité. Vous devez l'avoir en votre possession en tout temps. Votre carte vous appartient, le fait d'utiliser la carte de quelqu'un d'autre, de la prêter ou de la falsifier constitue une fraude.

Nouveauté : La photo de votre carte étudiante sera utilisée pour votre carte OPUS. Voir info dans **Col.NET-Carte Opus**.

Carte OPUS

Pour obtenir votre carte OPUS et profiter du tarif étudiant, rendez-vous dans votre dossier sur **Col.NET**. Prenez note que votre photo étudiante servira aussi à l'émission de votre carte OPUS. Quant aux titres de transport, vous pourrez vous les procurer à la Librairie du Collège. Visitez stl.laval.qc.ca pour connaître les horaires et circuits offerts.

Casier

Tous les casiers qui n'ont pas de cadenas à la date d'abandon de cours seront libérés et rendus disponibles à nouveau. Votre casier est assigné par **Col.NET**. Vous pouvez choisir votre partenaire de casier en inscrivant sur le formulaire en ligne le numéro d'étudiant de votre partenaire. Sinon, **Col.NET** vous en assignera un. Il est important de signaler le numéro de cadenas à votre partenaire. Vous devez garder le casier toujours propre et si, dans les 15 jours suivant la fin de la session d'hiver, vous ne l'avez pas vidé complètement le Collège pourra se départir des biens non réclamés comme il l'entend. Étant la propriété du Collège, le casier peut être inspecté en tout temps.

VOTRE COLLÈGE DE A À Z

Centres d'aide

Les centres d'aide du Collège ont été mis en place pour faciliter votre réussite tout au long de votre parcours scolaire. Pour plus d'information, consultez vos professeurs.

Centre d'aide en anglais et langues modernes (CAALM) : **C-2505-2** (Salle Éric Diehl) et **C-2505-5**

Centre d'aide en français (CAF) : **C-2624-8**

Centre d'aide en informatique : **B-3329**

Centre d'aide en mathématiques (CAM) : **C-2508**

Centre d'aide en sciences Eurêka! : **B-3401**

Centre d'aide en soins infirmiers : **A-2848**

Centre d'aide en techniques administratives : **B-3341-1**

Centre d'aide en tourisme : **C-3526**

Centre de réussite et d'études en sciences humaines (CRESH) : **D-3130**

Philo-aide : **B-2306**

Vous pouvez aussi obtenir l'aide d'un tuteur dans les programmes suivants : Arts visuels, Danse, Techniques d'intégration multimédia, Techniques de diététique, Techniques de l'informatique, Techniques de muséologie, Techniques de physiothérapie, Techniques de tourisme, Technologie de l'architecture et Technologie de l'électronique.

Changement d'adresse

Vous devez informer le Registrariat de tout changement d'adresse ou de numéro de téléphone.

Vous pouvez le faire par :

- **Col.NET** dans la rubrique Dossier personnel
- Courriel à registrariat@cmontmorency.qc.ca en fournissant vos nom, prénom et numéro de dossier (DA).

Même après votre départ définitif du Collège, vous êtes invité à nous signaler vos changements d'adresse. Nous pourrions avoir à communiquer avec vous pour diverses raisons : remise de diplôme, formulaire pour impôt ou activité de retrouvailles.

Changement de programme

Si vous désirez changer de programme d'études à la prochaine session, consultez **Col.NET** ou le site Web du Collège (cmontmorency.qc.ca).

Circulation à l'intérieur des bâtiments

Il est interdit de circuler avec tout article de transport (bicyclette, patins à roulettes ou autres) à l'intérieur du Collège. Le non-respect de cette directive entraînera une sanction selon le code de vie. Il est également interdit d'utiliser les infrastructures du Collège pour s'adonner à des figures acrobatiques en patins, planche à roulettes ou autre.

Civisme

Toute personne se rend passible de sanctions et de mesures administratives (voir Sanctions), si elle :

- pose un geste de vandalisme, de vol, d'indécence, d'atteinte aux bonnes mœurs, qui entrave la bonne marche des activités normales du Collège;
- utilise le harcèlement, la menace ou la contrainte physique;
- fait usage ou vend des substances illégales (drogues, alcool);
- porte atteinte à la réputation des personnes, autant par des paroles que par écrit;
- actionne le système d'urgence alors que la situation ne le justifie pas, ou qui commet tout autre acte illégal et illicite.

Le Collège appliquera alors l'article 10.2 du Règlement sur l'admission au Collège (numéro 5). L'application de cet article pourrait annuler l'inscription au Collège de ces étudiants.

Chaque membre du personnel et chaque 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.

Toute situation comportant de la violence doit être signalée à la Sécurité, au **450 975-6464, poste 6464**. La personne qui rapporte la situation doit remplir un rapport d'événement et le remettre au poste de sécurité (**B-1464**) qui l'acheminera immédiatement à la direction du Collège.

Clinique des jeunes adultes

Si vous avez des problèmes de santé, vous pouvez consulter un médecin ou une infirmière au **D-1111-25**. Ces professionnels de la santé peuvent fournir des informations, donner des conseils, prescrire des contraceptifs, faire des tests de dépistage, fournir une contraception d'urgence, passer des tests de grossesse, etc. Les services sont confidentiels et gratuits. L'infirmière est disponible sans rendez-vous. Pour rencontrer le médecin il faut prendre rendez-vous. Pour ce faire, présentez-vous au bureau de l'infirmière.

Commotions cérébrales – voir section « Trucs et astuces »

Complexe de sécurité incendie (CSI)

Situé à 16 km du bâtiment principal du Collège Montmorency, le Complexe de sécurité incendie est adjacent à l'école secondaire Leblanc (1740, montée Masson, Laval) et à l'Institut de protection contre les incendies du Québec (IPIQ). Il accueille plus de 300 étudiants en Techniques de sécurité incendie, sans compter ceux des différents programmes de la Formation continue en Sécurité incendie.

Confidentialité (travaux, examens et résultats)

– voir Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)

Conseillers en services adaptés

Une équipe est présente pour mettre en œuvre des mesures d'accommodement et un plan de services selon vos limitations qui caractérisent votre trouble, si vous avez déjà un diagnostic de trouble neurodéveloppemental ou de limitation fonctionnelle confirmé et signé par un professionnel de la santé, médecin, psychologue, neuropsychologue ou orthophoniste.

Si vous avez besoin de soutien pour l'organisation, la planification ou l'utilisation de stratégies pour l'étude, les conseillers en services adaptés sont disponibles pour vous aider au **C-1518**.

Pour plus d'information : cmontmorency.qc.ca/orthopedagogie

Consommation d'alcool

La possession, la consommation, la distribution et la vente d'alcool sont interdites sur les lieux du Collège, sauf dans le cadre d'une activité autorisée par les autorités du Collège. Dans un tel cas, les organisateurs doivent, au préalable, avoir reçu l'autorisation de la direction générale et s'être procuré un permis approprié auprès de la Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ) qui devra être affiché sur le lieu de l'activité, pendant son déroulement. La Sécurité se verra dans l'obligation d'interdire le déroulement de l'activité si elle est non conforme aux règlements du Collège.

Toute personne qui se présente en état d'ébriété sera expulsée sur le champ du Collège et sera sanctionnée.

La publicité reliée à la consommation d'alcool étant interdite au Collège. Veuillez aviser la Sécurité (**B-1464**) si l'on vous remet une brochure publicitaire en faisant la promotion.

Consommation de drogues incluant le cannabis (marijuana)

La possession, la consommation, la distribution, la fabrication et la vente de drogue sont interdites au Collège conformément aux lois et règlements applicables. Toute personne qui se présente en état d'intoxication sera expulsée du Collège et sanctionnée.

Consommation ou vente de nourriture

Pour des raisons d'hygiène, de sécurité des équipements et par respect pour les personnes et l'environnement, il est interdit de consommer des boissons ou de la nourriture dans tous les lieux où est affichée une telle interdiction. Lors d'événements où la consommation de nourriture ou de boisson est offerte, vous devez respecter les directives administratives en vigueur au Service des ressources matérielles. Toute vente de nourriture doit avoir reçu l'autorisation écrite du Service de la vie étudiante et répondre aux normes du ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation du Québec (MAPAQ). Le permis délivré par le MAPAQ doit être installé sur le kiosque pour la durée du projet.

VOTRE COLLÈGE DE A À Z

Cote R (cote de rendement)

La cote de rendement au collégial (CRC) est une méthode de transformation des résultats afin de les rendre comparables, pour les classer selon leur rendement. Ce calcul est utilisé par les universités au moment de la sélection des candidatures. Pour plus d'information : cmontmorency.qc.ca.

Cours d'été

Le Collège offre des cours d'été. La liste des cours est publiée au début du mois de février dans **Col.NET** et sur le site Web du Collège. Cette dernière se trouve aussi sur le site Web du Service régional d'admission du Montréal métropolitain (SRAM), qui regroupe la liste des cours d'été de tous les cégeps membres du SRAM (sram.qc.ca).

Cours en commandite

Une commandite est une autorisation écrite vous permettant de suivre un cours dans un autre cégep ou à la Formation continue. Pour obtenir une commandite, adressez-vous à votre API. Les détails se trouvent sur le site Web du Collège. Prenez note qu'une personne inscrite au Collège par cours en commandite ne peut pas s'inscrire aux activités de la Vie étudiante ni faire partie d'une équipe sportive intercollégiale des Nomades.

Cours hors programme

Vous ne pouvez pas vous inscrire à un cours hors programme, c'est-à-dire un cours qui ne se retrouve pas sur la grille de votre programme, à moins d'obtenir l'autorisation de votre API. Il est important de savoir que, dans tous les cas, ces cours ne sont pas comptabilisés pour établir votre statut « temps plein » et engendrent des frais de scolarité supplémentaires de 7\$ de l'heure.

Cyber@ction

Ce programme optionnel permet d'acquérir, à des conditions avantageuses, un ordinateur portable muni des principaux logiciels requis pour les étudiants du DEC en Technologie de l'architecture et en Technologie du génie civil. Cyber@ction offre un environnement propice à la réussite en permettant une plus grande autonomie de travail, en facilitant la collaboration et en favorisant la maîtrise d'outils technologiques.

Demande d'accommodement pour motifs religieux

Une directive sur le traitement des accommodements pour motifs religieux est en vigueur au Collège depuis août 2018. Notez que la version disponible sur le site Web du Collège a préséance sur toutes versions antérieures.

Tous les étudiants et membres du personnel du Collège peuvent faire une demande d'accommodement raisonnable pour un motif religieux. La demande doit être individuelle et nécessite une évaluation. Chaque demande doit être contextualisée et circonstanciée. Il est essentiel de prendre connaissance de la directive avant de remplir le formulaire disponible en ligne (cmontmorency.qc.ca/religion).

Développement durable

Le Collège est certifié « Cégep vert du Québec – niveau excellence » depuis 2011 et a maintenant une Politique de développement durable. Tous les membres de la communauté montmorencienne sont encouragés à adopter des comportements environnementalement et socialement responsables. Visitez le cmontmorency.qc.ca/environnement pour en savoir plus sur la stratégie de développement durable du Collège.

Dispense pour un cours d'éducation physique

Le Collège n'accorde aucune dispense pour les cours d'éducation physique. Si vous avez des raisons médicales ou des limitations en ce qui a trait à la pratique d'une activité physique, vous devez rencontrer le coordonnateur du Département d'éducation physique.

Droits d'admission, droits d'inscription et droits afférents

Pour connaître les détails relatifs aux différents frais réclamés chaque session, référez-vous au document « Frais de la session » disponible sur la page d'accueil de **Col.NET**.

Droits d’auteur

Toute personne sur les lieux du Collège qui désire reproduire ou faire un usage quelconque d’une œuvre, qu’il s’agisse d’un document écrit, audiovisuel ou sonore, sur quelque support que ce soit, doit le faire dans le respect des règles applicables en matière de droits d’auteur et de propriété intellectuelle.

Échecs – voir Réinscription (conditions de)

Engagement étudiant – voir Mention au bulletin : reconnaissance de l’engagement étudiant

Épreuve uniforme de français (EUF)

Depuis le 1^{er} janvier 2003, toutes les étudiants admis en vertu du Règlement sur le régime des études collégiales (RREC, régimes 2, 3 et 4) sont tenus de s’inscrire et de réussir l’épreuve uniforme en langue d’enseignement et littérature pour l’obtention du diplôme. Pour plus d’information : cmontmorency.qc.ca.

Étudiante enceinte

Les étudiantes enceintes ou qui allaitent peuvent se retrouver dans un milieu à risque dans certains stages ou certains laboratoires. Par conséquent, ces étudiantes doivent signaler leur état à leur API afin qu’un cheminement adapté à leur condition soit mis en place pour leur permettre de compléter leur programme. Il est possible que des cours ou des stages soient reportés à un moment déterminé par le Collège.

Évaluation des apprentissages – voir Politique institutionnelle d’évaluation des apprentissages (PIÉA)

Évaluation du français écrit

Conformément à la Politique relative à l’emploi, à la qualité et à la valorisation de la langue française et à la Politique institutionnelle d’évaluation des apprentissages, le Collège intervient de façon à améliorer la qualité de la langue des étudiants. Cette orientation se traduit de façon différente selon les départements. Pour plus d’information sur ces politiques : cmontmorency.qc.ca.

Événements écoresponsables

Un guide pratique, de la vaisselle durable et d’autres produits sont disponibles gratuitement afin de faciliter l’intégration de mesures écoresponsables aux événements organisés au Collège. La certification « Événement écoresponsable du Collège Montmorency » peut également vous permettre de faire rayonner vos efforts. Apprenez-en plus en vous rendant dans la section Ressources du cmontmorency.qc.ca/environnement.

Fin d’études

Les étudiants à qui il ne reste qu’un maximum de trois cours pour compléter leur programme sont réputés être à temps plein et ont droit à la gratuité scolaire à la condition d’avoir été inscrits à temps plein à l’une des trois sessions précédentes (incluant l’été).

Les étudiants réputés être à temps plein ne peuvent se voir reconnaître un tel statut que pour une seule session.

Fondation du Collège Montmorency

Depuis ses débuts en 1985, la Fondation du Collège Montmorency a attribué plus de 6 000 000 \$ à ses programmes d’appui, à ses fonds réservés et au Collège.

Programme de bourses d’études

La Fondation offre plusieurs types de bourses pour encourager les étudiants au fil de leur parcours scolaire :

- Bourses du mérite et de l’excellence
- Bourses de persévérance
- Bourses Alternance travail-études
- Autres bourses spéciales

Pour connaître les critères d’admissibilité et les périodes de dépôt des candidatures, consultez la section « Bourses et appui financier » du site Web de la Fondation.

Programme d’aide financière aux étudiants en difficulté

Ce soutien est octroyé à des étudiants qui vivent une situation financière précaire mettant ainsi en danger la poursuite de leurs études. Une équipe d’intervenants de la Direction des affaires étudiantes analyse leur situation et, selon le cas, recommande un soutien de la Fondation.

VOTRE COLLÈGE DE A À Z

Programme d'appui aux projets spéciaux destinés aux étudiants et au développement pédagogique

La Fondation offre un soutien financier pour la réalisation de projets spéciaux qui permettent de soutenir ou de compléter la formation scolaire des étudiants et, ainsi, de favoriser leur réussite scolaire. L'appel de projets se fait en février de chaque année, et ce, pour l'année suivante.

Programme d'appui à la mobilité internationale

La Fondation offre aux étudiants deux outils de sollicitation pour amasser des fonds afin de réduire le coût des stages à l'étranger :

- Loto-voyage – ventes de billets de tirage
- Plateforme de collecte de fonds – Mon aventure montmorencienne

Ces outils sont présentés à la session d'automne à tous les étudiants inscrits aux projets de la mobilité internationale. La Fondation contribue également à réduire le coût des voyages des étudiants en attribuant chaque année 20 000 \$ pour les accompagnateurs.

Programme d'appui aux étudiants-athlètes

Grâce aux différentes activités de collectes de fonds et aux dons reçus, la Fondation est en mesure d'encourager les athlètes dans la préparation et la participation à des compétitions sportives tout en leur permettant de poursuivre leurs études dans un milieu favorable à leur réussite scolaire.

Merci de soutenir la Fondation du Collège, et ainsi, d'encourager l'éducation supérieure et la formation de notre relève.

Coordonnées

Local **B-3415** | **450 975-6121** | fondation@cmontmorency.qc.ca | cmontmorency.qc.ca/fondation

Fontaines d'eau

Plus de 30 fontaines d'eau adaptées au remplissage des bouteilles réutilisables sont à votre disposition à différents endroits dans le Collège. Voir le plan du Collège à la fin de l'agenda.

Frais de scolarité d'études à temps partiel

Si vous étudiez à temps partiel, vous devez payer des frais de scolarité de 2 \$ pour chaque heure de cours, sauf si vous bénéficiez du statut de fin d'études (voir Fin d'études).

N.B. : Si vous êtes inscrit à moins de quatre cours, ou moins de 180 périodes d'enseignement à la session en cours, vous êtes considéré à temps partiel. En cas de doute, il est recommandé de vérifier son statut en se présentant au Registrariat ou en consultant la rubrique Statut d'études sur le site Web du Collège (cmontmorency.qc.ca).

Fréquentation scolaire

Dans le cadre du recensement de la clientèle exigé par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur (MEES), vous devez confirmer officiellement votre présence aux cours le 20 septembre pour la session d'automne et le 15 février pour la session d'hiver. La confirmation de la fréquentation scolaire aux cours d'été est effectuée par le professeur.

Si, à ces dates, vous ne fréquentez plus un ou plusieurs des cours auxquels vous êtes inscrits, vous êtes tenu d'accéder à **Col.NET** afin de signer électroniquement le formulaire sur lequel il faut indiquer les cours que vous suivez et ceux que vous ne suivez plus.

N.B. : **Indiquer qu'on ne suit plus un cours ne signifie pas qu'il a été abandonné.** La seule façon d'abandonner officiellement un cours est d'utiliser le formulaire prévu à cet effet, qui est disponible au Registrariat, et ce, avant la date limite.

Harcèlement

Le Collège souhaite offrir un environnement sain, respectueux et empreint de civilité pour tous les membres de sa communauté : étudiants, membres du personnel et visiteurs. Pour ce faire, il s'appuie sur l'ensemble de ses politiques, notamment la Politique sur la qualité du milieu de vie et la Politique pour contrer le harcèlement. Les étudiants qui se sentent victimes d'intimidation, de harcèlement ou d'actes de violence à caractère sexuel ou non sont invités à communiquer avec la Direction des affaires étudiantes (**B-1402**).

Horaire

La récupération de l'horaire se fait via **Col.NET**. Pour éviter un ralentissement du système, l'accès se fait par programme pendant la première journée. Après avoir récupéré votre horaire, vous pouvez le modifier dans **Col.NET** (ex. : déplacer des cours à un autre moment de la semaine), jusqu'au début de la session. Pour retirer ou ajouter un cours, il faut s'adresser au Registrariat au **B-2421**. Pour plus de détails sur la récupération et la modification des horaires, référez-vous au site Web du Collège (cmontmorency.qc.ca).

Impôts (T2202 ET R8)

Les reçus et documents officiels concernant les frais de scolarité (impôts provincial et fédéral), le montant relatif aux études (fédéral T2202) et le montant pour études postsecondaires (provincial relevé 8) sont disponibles dans **Col.NET** à compter du 28 février. Il est possible d'imprimer ceux de l'année d'imposition à produire, ainsi que ceux des années antérieures, le cas échéant. Le numéro d'assurance sociale (NAS) est requis pour produire ces relevés. Pour plus d'information, communiquez avec les Services financiers au **450 975-6100, poste 6200**.

Impressions, numérisations et photocopies

Afin de répondre aux besoins de productions scolaires rattachés aux cours suivis, un crédit d'une valeur de 10\$ est attribué à chaque étudiant au début de la session. À noter que ce crédit n'est ni remboursable ni transférable d'une session à l'autre.

Procédure pour vérifier les fonds disponibles (solde du compte) à partir d'un ordinateur du Collège :

- S'authentifier en se connectant à son compte d'utilisateur
- Repérer, au bas de l'écran à droite, un signe de dollar (\$)
- Placer le curseur celui-ci pour voir le solde s'afficher
- Il est aussi possible de « doublecliquer » sur ce symbole pour faire apparaître une fenêtre qui indiquera le solde du compte



Pour connaître la procédure à suivre pour ajouter des fonds, consultez la page ccti.cmontmorency.qc.ca/credit-impression.

Pour connaître la liste de coûts unitaires prévus pour les impressions, voir le Règlement sur les droits de toute nature et autres droits exigibles (numéro 18) (cmontmorency.qc.ca/reglement-18)

En plus des imprimantes de table se trouvant dans certains laboratoires informatiques, le Collège met à votre disposition des appareils multifonctions situés aux endroits suivants :

Monochrome

- A-3824
- B-2305 (entrée de la bibliothèque)
- B-3300
- B-3346
- B-3374
- C-2624 (intérieur de la bibliothèque)
- C-3500 (près de l'escalier central)
- D-3106
- G-2134

Couleur

- A-3900 (aire de socialisation)
- B-3378

Pour plus d'information sur l'utilisation des appareils multifonctions, consultez la page ccti.cmontmorency.qc.ca/xerox

Incomplet et incomplet temporaire

Incomplet

L'incomplet (IN) est une mention permanente utilisée par l'administration pour signifier que le cours n'a pu être complété pour des raisons que le Collège considère hors du contrôle de l'étudiant.

Incomplet temporaire

L'incomplet temporaire (IT) est une mention provisoire. Elle est utilisée par le professeur lorsque le résultat scolaire n'est pas disponible au moment de clore la session.

Détails sur le site Web du Collège (cmontmorency.qc.ca).

VOTRE COLLÈGE DE A À Z

Infirmière – voir Clinique des jeunes adultes

Intervenant psychosocial – voir Aide psychosociale

Initiation

Le Collège ainsi que l'Association générale des étudiants de Montmorency (AGEM) n'autorisent aucune initiation. Toutefois, les activités d'intégration qui facilitent une meilleure connaissance des lieux et des ressources de l'institution sont permises.

L'activité d'intégration ne doit, d'aucune manière, susciter ni encourager la commission d'actes allant à l'encontre de la santé, de la sécurité personnelle et publique, des bonnes mœurs et des lois existantes. Toute personne qui commet des actes ou qui encourage la commission d'actes allant à l'encontre de ces principes sera sanctionnée.

Inscription

L'inscription se fait en trois étapes. Pour que l'inscription soit valide, les trois étapes doivent être complétées dans les délais requis :

1. La confirmation du choix de cours

La confirmation du choix de cours est la première étape de l'inscription. Elle vise à confirmer au Collège votre intention de revenir à la session suivante et à indiquer les cours que vous désirez suivre.

2. Le paiement des frais

Les frais sont facturés lorsque le choix de cours est confirmé (étape 1). Le paiement des frais peut se faire à partir du module État de compte dans **Col.NET** par carte de crédit seulement. Il est aussi possible d'acquitter ces frais par carte de crédit ou carte de débit en allant au centre de perception.

3. La récupération de l'horaire

C'est en prenant possession de votre horaire dans **Col.NET**, dans le module Horaire, que vous finalisez le cycle de l'inscription. Vous devez le vérifier attentivement et y apporter les modifications nécessaires dans les délais prescrits.

Détails sur le site Web du Collège (cmontmorency.qc.ca).

Jeux de hasard et d'argent

Tout jeu de hasard ou d'argent est interdit, sauf s'il a été autorisé par les autorités du Collège et que les organisateurs se sont procuré un permis approprié auprès de la **Régie des alcools, des courses et des jeux du Québec (RACJ)**, qu'ils afficheront sur le lieu de l'activité pendant son déroulement.

Laboratoires informatiques

Tous les ordinateurs sont réservés pour des travaux scolaires et à l'usage exclusif de la communauté montmorencienne. Toute personne qui utilise un ordinateur s'engage à ne pas en modifier la configuration ni les logiciels utilisés.

Consultez l'adresse ccti.cmontmorency.qc.ca/labo pour plus d'information sur les laboratoires (horaires, logiciels et équipements, politiques et règlements).



Dysfonctionnements et pannes

Advenant un mauvais fonctionnement ou une panne sur un poste de travail, il faut aviser le CCTI+ au **450 975-6100, poste 6400**. SVP, mentionnez le numéro de laboratoire et le numéro du poste de travail concerné.

Code d'éthique concernant l'utilisation des réseaux informatiques filaires et sans fil

Afin d'alléger le texte, toute référence au réseau informatique vise autant le réseau informatique filaire et sans-fil. Le droit d'utilisation du réseau informatique du Collège est consenti aux étudiants et aux membres du personnel pour des besoins liés à la formation ou à la gestion administrative. À ce droit d'accès est associée une responsabilité éthique de l'utilisation des réseaux.

Chacune des personnes utilisant le réseau doit être consciente d'avoir accès à une gamme étendue et diversifiée de services, de sites, d'applications et d'interactions avec des organismes, des individus ou autres. Il appartient donc aux utilisateurs de respecter la réglementation propre aux sites et aux systèmes visités, et ils engagent leur responsabilité individuelle en ce sens.

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

En conséquence, les utilisateurs doivent s'engager à respecter les directives suivantes :

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

Litige pédagogique

La procédure institutionnelle de règlement des litiges entre les membres du corps professoral et les étudiants s'effectue en trois étapes progressives toutes aussi importantes les unes que les autres. Cette procédure permet aux étudiants et aux membres du corps professoral de faire connaître leur insatisfaction ou de demander le règlement d'un litige.

Étape 1 – D'abord, discuter du problème avec la personne concernée.

Étape 2 – En l'absence de solution, rencontrer coordonnateur du département auquel le professeur est rattaché.

Étape 3 – Si le problème n'est toujours pas résolu à la satisfaction des deux parties, remplir le formulaire disponible dans votre dossier **Col.NET** dans la section Liens/Formulaires-Réclamations et plainte. Ensuite, retournez-le par courriel au Service des programmes et de l'enseignement.

Les demandes sont traitées en toute confidentialité par le Service des programmes et de l'enseignement. La Procédure institutionnelle de règlement des litiges est disponible sur le site Web du Collège (cmontmorency.qc.ca).

Manquement à l'éthique ou à la sécurité (cours, laboratoire ou stage)

– voir Politique institutionnelle des apprentissages (PIÉA)

Mention au bulletin : reconnaissance de l'engagement étudiant

Vous vous investissez dans l'un de ces domaines : social et communautaire, sportif, culturel et artistique, entrepreneurial, politique, scientifique ou scolaire ?

À Montmorency, l'engagement étudiant est reconnu

Il est possible pour un étudiant d'obtenir une mention à son bulletin en guise de reconnaissance de son engagement bénévole qu'il soit réalisé à l'intérieur des murs du collège, dans la communauté et même à l'étranger. Pour plus d'information : cmontmorency.qc.ca/etudiants/vie-etudiante/engagement-etudiant.

Modification d'horaire – voir Horaire

Montmorency international et mobilité étudiante

Vous rêvez de vous envoler vers l'étranger ? Vous êtes curieux de découvrir d'autres cultures et souhaitez enrichir votre formation en vivant une expérience internationale ? Le Collège considère que la mobilité de ses étudiants est une grande richesse dans leur parcours scolaire et soutient de nombreux projets internationaux. Quel que soit votre programme d'études, que vous souhaitiez partir seul ou en groupe, plusieurs projets sont à votre portée.

Consultez le cmontmorency.qc.ca/montmorency-international/service ou rencontrez la conseillère à la mobilité au **B-1402-2**, pour plus d'information sur les projets qui s'offrent à vous et sur la marche à suivre pour vous y inscrire. Hâtez-vous ! Il faut souvent s'y prendre près d'un an à l'avance.

VOTRE COLLÈGE DE A À Z

Moodle

L'environnement numérique d'apprentissage Moodle permet aux professeurs et aux étudiants de partager des ressources et des activités d'apprentissage via une plateforme en ligne. Il est accessible par **Col.NET** (bouton Moodle, dans le menu de gauche) ou par la page d'accueil du site Web du Collège, en cliquant sur **intranet** (le lien Moodle est dans le bas de la page).

Cet environnement numérique permet notamment de :

- télécharger des fichiers, documents et ressources;
- remettre des devoirs et travaux numériques;
- réaliser des activités pédagogiques en ligne et à distance;
- faire des tests formatifs à votre rythme;
- faire des tests de classement;
- faire de l'évaluation par les pairs.

Objets perdus et trouvés

Les objets perdus ou trouvés doivent être réclamés ou rapportés à la Sécurité au **B-1464**.

Office 365

Office 365 est une plateforme de Microsoft réunissant un ensemble de services et d'applications de bureautique, de communication et de collaboration en ligne accessible gratuitement à toute la communauté étudiante.



Cette offre comprend :

- un accès aux outils en ligne d'Office 365;
- une boîte de courriel privée Outlook d'une capacité de 50 Go et l'accès à l'outil de communication TEAMS;
- un espace sécurisé OneDrive de 1 To pour vos fichiers, partages et projets de collaboration;
- un droit d'utilisation de Microsoft Office 365 sur cinq (5) appareils personnels (Windows PC et Mac, tablettes électroniques et téléphones).

Procédure de connexion et information à l'adresse suivante : ccti.cmontmorency.qc.ca/office365.

Ombudsman

L'ombudsman a pour mandat d'assurer le traitement juste et équitable, par l'administration du Collège, de toutes situations vécues par les membres du Collège. Son intervention, fondée à la fois sur la loi et l'équité, vise à faire le nécessaire pour corriger toute injustice ou discrimination.

L'ombudsman écoute toutes les préoccupations de façon impartiale et confidentielle. Il procède à un examen objectif des plaintes déposées à son bureau et recherche des solutions mutuellement convenables et équitables.

Si vous croyez avoir été traité injustement, que vous ne connaissez pas les options qui sont à votre disposition pour résoudre un conflit ou un problème, ou encore que vous souhaitez discuter de la façon dont une politique s'applique à votre situation, n'hésitez pas à consulter l'ombudsman. Le service est confidentiel et gratuit. C'est simple et facile d'accès : il suffit d'envoyer un courriel à ombudsman@cmontmorency.qc.ca ou de téléphoner au **450 975-6100, poste 6107**. Rendez-vous au cmontmorency.qc.ca/ombudsman pour plus de renseignements.

Orientation scolaire

Les rencontres avec un conseiller d'orientation visent à développer une meilleure connaissance de soi (intérêts, valeurs, forces) et facilitent une exploration réaliste du marché du travail (programmes d'études, cote R, placement, salaire, etc.). Le service d'orientation est situé au B 2405 et est ouvert du lundi au vendredi 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h. Pour plus d'information : cmontmorency.qc.ca/service-orientation.

Au centre de documentation, vous trouverez :

- plusieurs livres sur des secteurs professionnels (ex. : emplois en environnement, en communication, de la construction, etc.) que vous pouvez emprunter;
- des documents sur les perspectives d'avenir;
- les annuaires des établissements d'enseignement.

En ligne, vous trouverez plusieurs ressources utiles :

- Le centre virtuel d'information professionnelle au cmontmorency.qc.ca/service-orientation/centre-virtuel.
- Repères, un logiciel complet d'information sur les formations et les professions accessible à partir de **Col.NET**.

Photocopie – Voir Impressions, numérisations et photocopies

Plagiat et fraude

Le Collège privilégie une approche préventive visant à vous informer, à vous sensibiliser, à vous outiller et à vous éduquer afin de décourager le plagiat ou la fraude. Tout plagiat, fraude, tentative ou collaboration à l'un ou l'autre de ces événements entraîne la note zéro pour l'activité et fait l'objet d'un rapport.

– Voir Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)

Plan de cours

Lors de la première semaine de la session, vos professeurs devraient vous avoir transmis les informations nécessaires pour récupérer leur plan de cours dans votre dossier personnel dans **Col.NET**, ou vous en avoir remis un exemplaire.

– Voir Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)

Plan de réussite

Ce document institutionnel précise les actions particulières qui seront mises en œuvre en vue de l'amélioration de votre réussite. Le Plan est disponible sur le site Web du Collège (**cmontmorency.qc.ca**).

Politique de développement durable – voir Développement durable

Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)

Le texte complet est disponible sur le site Web du Collège (**cmontmorency.qc.ca**).

Pour réussir vos études au Collège Montmorency, il est important de connaître :

- vos responsabilités et vos droits à l'égard du processus d'apprentissage et d'évaluation;
- les règles qui régissent l'évaluation au Collège.

Vous devez :

- être présent et ponctuel à chacun de vos cours et prendre part activement au processus d'apprentissage ainsi qu'aux évaluations (formatives et sommatives);
- respecter les échéances nécessaires à la réussite de vos cours;
- conserver les copies de vos travaux et examens lorsqu'elles vous sont retournées;
- vous informer à propos de votre programme, de vos cours (objectifs et exigences) ainsi que des règles et conditions d'application de la PIÉA qui les concernent;
- vous assurer de bien comprendre les modalités d'évaluation de vos cours et vous préparer adéquatement aux activités d'évaluation;
- vous informer des conditions essentielles à l'obtention de votre diplôme;
- prendre les moyens nécessaires à la réussite de vos cours, de l'épreuve uniforme de français et de l'épreuve synthèse de programme;
- consulter les professeurs ou les différents intervenants des services du Collège qui peuvent vous fournir de l'aide et vous soutenir dans votre démarche d'apprentissage, si vous éprouvez des difficultés;
- faire preuve d'honnêteté et d'intégrité intellectuelle;
- faire appel aux différents mécanismes de recours prévus à la PIÉA, si vous vous croyez lésé dans le processus d'évaluation.

Dans cette Politique, il est notamment question des règles qui encadrent :

- le plan de cours (nature et contenu, modifications);
- l'évaluation des apprentissages (pondération, composition de la note, doubles seuils, évaluation du français, épreuve synthèse de programme);
- la rétroaction et la notation (correction, remise des travaux et des examens, évaluation et régulation de l'apprentissage, présence en classe lors d'une évaluation sommative ou d'activités d'apprentissage, retards en classe lors de la remise des travaux ou aux examens, comité d'orientation);
- la confidentialité (conservation des copies des travaux et des examens, résultats);
- la révision de note (en cours de session, en fin de session et appel de la révision);
- le plagiat et la fraude (définitions, sanctions);
- les manquements à l'éthique ou à la sécurité (définitions et sanctions);
- le bulletin et la sanction des études (mentions au bulletin : échec, réussite, dispense, équivalence, substitution, incomplet temporaire, incomplet permanent, appel de la décision, reconnaissance des acquis et sanction des études).

VOTRE COLLÈGE DE A À Z

Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel – voir Violences à caractère sexuel

Le texte complet de la Politique est disponible ici : cmontmorency.qc.ca/harcelement-sexuel

Politique sur la qualité du milieu de vie

Dans le but de favoriser la qualité du milieu de vie et afin d'assurer un climat propice aux études et au travail, le Collège applique les mesures suivantes :

- le Collège reconnaît le droit au personnel et aux étudiants à un milieu de travail et d'études qui respecte leur santé et leur sécurité;
- 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 et l'intégrité physique et psychologique des membres du personnel et des étudiants;
- chaque membre du personnel et de la communauté étudiante a 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;
- la tolérance zéro est notamment appliquée lors de la consommation ou du trafic de matières illicites;
- le Collège s'assure d'intervenir dans les meilleurs délais dans les situations 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;
- le Collège s'assure du respect de la confidentialité et des droits des personnes concernées dans le traitement d'événements perturbateurs.

Premiers soins

Si vous êtes victime ou témoin d'un incident, d'un malaise ou d'une blessure, présentez-vous au **B-1486**, situé à côté du poste de garde, pour recevoir les premiers soins. Si vous (ou la victime) ne pouvez pas vous déplacer, communiquez avec la Sécurité au **450 975-6464, poste 6464** ou à l'aide d'un bouton d'urgence installé dans votre classe ou dans un corridor. Un agent de sécurité ou un secouriste pourra vous porter assistance.

Si toutefois, vous avez appelé le 911, vous devez immédiatement en informer la Sécurité, afin qu'elle puisse accueillir les techniciens ambulanciers-paramédicaux et les accompagner jusqu'à la victime.

Prêts et bourses – voir Aide financière

Produits et matières dangereuses

Il est interdit à toute personne, autre que les membres du personnel autorisés par les autorités du Collège, de posséder, d'utiliser ou de transporter dans le Collège tout objet, produit ou substance pouvant présenter des dangers pour les personnes et les biens. Se référer au site Web du Collège : cmontmorency.qc.ca/code-de-vie

Programme de promotion du mieux-être et de prévention du suicide

Le programme est né de la volonté du Collège de développer un véritable sentiment de communauté où chacun prend soin de lui-même et des autres. Il s'adresse autant aux étudiants qu'aux membres du personnel. Il propose deux thématiques intimement liées : la promotion du mieux-être et la prévention du suicide.

Les Sentinelles sont composées de membres du personnel spécialement formés en prévention du suicide. Repérez-les grâce aux affichettes aux couleurs du programme de promotion du mieux-être et de prévention du suicide. Elles sont là pour vous écouter en toute confidentialité et pour vous rediriger vers les ressources du milieu, s'il y a lieu.

Pour plus d'information sur les Sentinelles, consultez le cmontmorency.qc.ca/sentinelles.

Pour toute urgence : ligne prévention du suicide **1 866-APPELLE** | cmontmorency.qc.ca/sentinelles

Réinscription (conditions de)

La réinscription des étudiants est effectuée conformément à l'article 10.1 du Règlement sur l'admission au Collège (numéro 5), et tel que défini dans le Règlement sur la réussite scolaire (numéro 5 A) et dans les Règles relatives à l'admission au Collège Montmorency.

Pour les détails, consultez le site Web du Collège (cmontmorency.qc.ca).

Résidences étudiantes

Situées sur le terrain du Collège au **1600, boulevard du Souvenir, Laval**, les résidences étudiantes Montmorency sont entièrement gérées par une entreprise privée.

Renseignements et réservations : **450 972-1600**.

Ressources externes

Générale	
Site des ressources pour les jeunes de Laval	Astumonnuméro.com
Service de référence vers les organismes communautaires	211
Info-Santé Info-Social	811
Aire ouverte (jeunes de 12 à 25 ans de Laval)	Lavalensante.com/Aire ouverte
Agression sexuelle	
Ligne d'urgence pour les victimes d'agression sexuelle	1 888 933-9007
Centre de prévention et d'intervention pour victimes d'agression sexuelle (CPIVAS)	450 669-9053
Centre désigné de Laval pour les victimes d'agression sexuelle	450 668-1803, poste 45173
Alcool, drogues, et jeux de hasard et d'argent	
Centre de réadaptation en dépendance Laval (Maillon)	450 975-4054
Drogue-aidereference.qc.ca	1 800 265-2626
Aidejeu.ca	1 800 461-0140
Dépannage alimentaire	
Centre de bénévolat et Moisson Laval	450 681-6164
Dépannage en hébergement	
Auberge du cœur L'Envolée : Hébergement (16-22 ans)	450 628-0907
L'Aviron : Hébergement (18 ans et plus)	450 933-6610
Écoute, aide téléphonique et clavardage	
Interligne.org (diversité sexuelle et de genre)	514 866-0103
Grossesse-secours.org	514 271-0554
Jeunesse, j'écoute	1 800 668-6868
Teljeunes.com	1 800 263-2266
Telaide.org	514 935-1101
Emploi et budget	
Cjelaval.qc.ca (Carrefour jeunesse-emploi de Laval)	450 967-2535
Aceflaval.com (consultation budgétaire)	450 662-9428
Prévention du suicide	
Prévention du suicide Laval	1 866 APPELLE (1 866 277-3553) ou 450 629-2911
Service de prévention du suicide auprès des hommes (CHOC)	450 975-CHOC (450 975-2462)
Urgence (ambulance, police, pompier)	
Si vous êtes au Collège et avez composé le 911 , afin d'éviter toute confusion, il est important d' aviser immédiatement la Sécurité au 450 975-6464 . Les agents de sécurité ont le mandat d'intervenir lorsque vous êtes victime d'une blessure ou d'un malaise. Tout incident doit être rapporté au poste de garde.	
Violence	
Carrefour d'hommes en changement (CHOC)	450 975-2462
Centre d'aide aux victimes d'actes criminels de Laval (CAVAC)	1 877 629-4580 ou 450 688-4581
S.O.S. violence conjugale	1 800 363-9010

VOTRE COLLÈGE DE A À Z

Ressources matérielles

Le Service des ressources matérielles est responsable de l'entretien des immeubles, des terrains, des stationnements, des équipements, de l'aménagement ainsi que de la sécurité.

Tous les problèmes ou bris, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Collège, doivent être signalés à la Sécurité au **B-1464** ou au **450 975-6464**.

Rétroaction et notation – voir Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIÉA)

Révision de note – voir Bulletin et révision de note

Sanction des études

Il faut prévoir un délai d'environ six mois après la fin des études avant de recevoir votre diplôme d'études collégiales émis par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. Dès la réception du diplôme, vous serez avisé par courriel, d'où l'importance de tenir à jour votre dossier personnel dans **Col.NET**.

Sanctions

1. SANCTIONS À L'ÉGARD DES ÉTUDIANTES ET DES ÉTUDIANTS DU COLLÈGE

Tout étudiant qui contrevient à une disposition de la présente directive sur le Code de vie pour la population étudiante au Collège Montmorency est passible d'une sanction proportionnelle à la gravité de son acte. Cette sanction peut entraîner des mesures administratives et/ou disciplinaires pouvant aller jusqu'à l'expulsion de son programme d'études.

Expulsion immédiate des lieux

Les autorités du Collège, la personne à qui elles ont délégué la responsabilité d'une activité ou encore toute personne qui agit à titre de gardien ou de surveillant peut expulser sur le champ des lieux du Collège un étudiant qui cause au Collège, à son personnel, à la population étudiante ou aux autres personnes participant à une activité, un préjudice qui, par sa nature ou sa gravité, nécessite une intervention immédiate.

Avertissement verbal ou écrit

Les autorités du Collège, personnes professionnelles dûment désignées à la Direction des affaires étudiantes ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, peuvent adresser un avertissement verbal ou écrit à tout étudiant qui contrevient aux prescriptions du Code de vie.

Réprimande écrite ou contrat de bonne conduite

Lorsqu'il y a une deuxième contravention au présent Code de vie, les autorités du Collège, personnes professionnelles dûment désignées à la Direction des affaires étudiantes ou à la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, peuvent adresser une réprimande écrite ou un contrat de bonne conduite à tout étudiant qui contrevient aux prescriptions du Code de vie.

Suspension temporaire

Une suspension temporaire entre en vigueur 72 heures après la décision rendue. Pendant leur enquête sur une possible contravention au Code de vie par un étudiant, les autorités du Collège (Direction des affaires étudiantes ou Direction de la formation continue et des services aux entreprises) peuvent, si les circonstances le justifient, suspendre temporairement le droit d'accès de cet étudiant au Collège, ses serveurs informatiques et son bureau virtuel, jusqu'à ce qu'une décision le concernant soit prise. Une telle suspension ne peut excéder trois (3) jours ouvrables. Durant cette suspension, l'étudiant ne peut pas se présenter sur les lieux du Collège.

Suspension

Une suspension entre en vigueur 72 heures après la décision rendue.

Les autorités du Collège (Direction des affaires étudiantes ou Direction de la formation continue et des services aux entreprises) peuvent suspendre un étudiant ayant commis une infraction au Code de vie, de son droit de recevoir des services offerts par le Collège. La durée de la suspension est déterminée en fonction de la gravité de l'infraction commise. Une telle suspension ne peut excéder cinq (5) jours ouvrables. Durant cette suspension, l'étudiant ne peut pas se présenter sur les lieux du Collège.

Renvoi

Une expulsion entre en vigueur 24 heures après qu'une décision soit rendue.

Lorsque la gravité d'une infraction au Code de vie l'exige, les autorités du Collège (dont la Direction des études) peuvent renvoyer de façon définitive un étudiant du Collège et lui interdire, de façon provisoire ou permanente, l'accès aux lieux du Collège, et ce, à la suite d'un rapport de la Direction des affaires étudiantes ou de la Direction de la formation continue et des services aux entreprises, déposé au préalable.

Pour revenir étudier au Collège, l'étudiant ayant reçu un avis d'expulsion devra déposer une demande au comité d'appel[1] formé par le Collège.

Dans le cadre de l'application du Code de vie, un étudiant a le droit d'être entendu par les autorités du Collège avant qu'une sanction ne lui soit imposée. Aussi, il a le droit d'être informé, au moment où une sanction lui est imposée, des mécanismes de recours existants.

2. SANCTIONS À L'ÉGARD DES AUTRES PERSONNES PARTICIPANT AUX ACTIVITÉS DU COLLÈGE

Dans le cas où une infraction au Code de vie est commise par une personne autre qu'un membre de la population étudiante ou un membre du personnel du Collège, les autorités du Collège (les agents de sécurité) peuvent exercer les pouvoirs suivants :

- suspendre, de façon provisoire ou permanente, le droit d'une personne de bénéficier des services offerts par le Collège;
- interdire, de façon provisoire ou permanente, l'accès aux lieux du Collège;
- appliquer toute autre sanction prévue aux lois, aux règlements et aux politiques en vigueur au Collège.

Santé-sécurité – extrait de la Politique institutionnelle sur la sécurité et la santé psychologique et physique s'adressant aux étudiants

La santé, ça s'enseigne, s'apprend et s'applique.

La responsabilité est aussi individuelle que collective. Chaque personne œuvrant ou étudiant au Collège ou utilisant ses locaux, installations ou équipements doit prendre les mesures nécessaires pour protéger sa santé, sa sécurité et son intégrité. Si le Collège a la responsabilité d'assurer la sécurité, la santé et l'intégrité physique et psychologique de tous, il revient à chacun de respecter les règles, procédures et méthodes mises en place par le Collège pour assurer sa santé psychologique et physique, de même que sa sécurité et celles des autres.

Sécurité de l'information

Les systèmes d'information et l'accès aux actifs informationnels sont octroyés aux membres de la communauté montmorencienne en fonction de leur rôle et de leurs besoins au Collège.

Dans ce contexte, toute personne a l'obligation, et ce, en tout temps, de faire usage des dits systèmes, applications et information en conformité avec les différents règlements et diverses politiques institutionnelles ainsi que les lois applicables en la matière.

Toute personne qui contrevient à cette directive s'expose à des sanctions.

Sécurité-urgence

La surveillance du Collège est assurée en tout temps par des agents de sécurité.

Dans tous les cas d'agression physique ou verbale ainsi que dans toute situation où la sécurité des usagers du Collège serait mise en danger, il faut communiquer avec la Sécurité au **B-1464** située près de l'agora ou au **450 975-6464**. Tout étudiant du Collège, responsable de voies de fait, sera passible d'une sanction proportionnelle à la gravité de son acte, selon le Code de vie du Collège. De plus, le Service de police de Laval sera avisé, et selon le cas, des poursuites criminelles ou pénales lui seront infligées.

Service de l'organisation et du cheminement scolaires et Registrariat

Le Service de l'organisation et du cheminement scolaires regroupe les services d'organisation scolaire, d'aide pédagogique individuelle et de registrariat. Il est situé au **B-2421** et les heures d'ouverture sont les suivantes :

- En session : du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h et de 13 h à 16 h (fermé à 15 h le vendredi)
- Hors session : du lundi au vendredi, de 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h (fermé à 15 h le vendredi)

Composez le **450 975-6300** pour entrer en communication avec ces services.



VOTRE COLLÈGE DE A À Z

Sports

Équipes sportives intercollégiales les Nomades

Bénéficiant d'un encadrement hors pair assuré par le personnel attiré à ce programme d'élite, les Nomades se démarquent tant sur le plan sportif que scolaire.

Les équipes :

- Badminton mixte, divisions 1 et 2
- Basketball féminin et masculin, divisions 1 et 2
- Cross-country mixte
- Flag football féminin
- Golf mixte
- Football masculin division 2
- Soccer féminin et masculin, division 1
- Volleyball féminin et masculin, division 2

Pour plus d'information : nomades@cmontmorency.qc.ca

Visitez nos médias sociaux pour connaître les calendriers des matchs (Facebook, Twitter et Instagram : [@GoNomades](#)).

Activités sportives intramurales

- Badminton
- Basketball
- Cardio-vélo (abonnement requis)
- Musculation (abonnement requis)
- Soccer intérieur – futsal
- Yoga-Pilates (abonnement requis)

Pour plus d'information : présentez-vous au comptoir sportif au **B-2462**.

Sport-études

L'Alliance Sport-Études est un organisme permettant aux athlètes d'élite et de la relève de poursuivre leurs études selon un cheminement particulier. Pour toute information, renseignez-vous au Registrariat au **B-2421**.

Stationnement

Toute personne qui désire stationner sa voiture sur les lieux du Collège ou sur le terrain de la Commission scolaire de Laval (CSDL) pour le Complexe de sécurité incendie doit utiliser les espaces réservés à cette fin, afficher bien visiblement une vignette ou une preuve d'acquiescement des frais de stationnement à l'intérieur de son véhicule et respecter la **Procédure sur le stationnement du Collège**, sous peine de voir son véhicule remorqué. Les voies de circulation doivent en tout temps demeurer dégagées pour que les véhicules d'urgence puissent intervenir rapidement.

En cas de conduite dangereuse sur les lieux du Collège, l'administration se réserve le droit de retirer à toute personne le privilège d'accès au stationnement.

Pour l'achat de la vignette de stationnement, référez-vous à l'onglet correspondant à « Stationnement » dans votre dossier **Col.NET**.

Substitution d'un cours et équivalence

Les mentions substitution (SU) ou équivalence (EQ) peuvent être accordées lorsqu'un cours prévu au programme d'études est remplacé par un autre cours. Si vous avez des questions à ce sujet, adressez-vous au Registrariat au **B 2421** ou consultez le site Web du Collège (cmontmorency.qc.ca).

Surveillance par caméra

Pour assurer la sécurité des personnes et des biens, la plupart des zones publiques et des aires de circulation du Collège font l'objet de télésurveillance.

Tempête

En cas de tempête de neige, consultez le site Web du Collège (cmontmorency.qc.ca).

Tenue vestimentaire

Toute personne doit avoir une tenue vestimentaire appropriée aux activités et aux lieux du Collège. Les tenues vestimentaires qui comportent des symboles ou des propos haineux ou malveillants à l'égard d'une personne ou d'un groupe de personnes sont interdites.

De plus, afin d'assurer l'hygiène, la santé et la sécurité dans certains lieux du Collège, notamment les locaux sportifs, les laboratoires, les ateliers et les milieux de stage, le port de certains vêtements et accessoires peut être exigé ou interdit. Aussi, il est défendu de circuler pieds nus dans le Collège, sauf à proximité des salles de danse afin de faciliter les déplacements entre les casiers et la salle de cours.

Tournage au Collège

Les demandes de tournage au Collège doivent préalablement être soumises à votre département et approuvées par le Service des communications. Les demandes doivent être adressées à communication@cmontmorency.qc.ca. Un avis d'autorisation sera envoyé au bureau des agents de sécurité, au Service de la vie étudiante et à votre département.

Usage du tabac

L'usage du tabac et de cigarettes électroniques est interdit en tout temps dans tous les bâtiments du Collège. La loi sur le tabac, entrée en vigueur le 26 novembre 2016 stipule qu'il est interdit de fumer dans un rayon de 9 mètres de :

- toute porte et fenêtre qui s'ouvre;
- prises d'air communiquant avec un lieu fermé où il n'est pas permis de fumer.

Les agents de sécurité sont habilités à remettre une contravention, comme prévu par la loi, à tout contrevenant. La vente des produits du tabac est également défendue.

Vélo

Le Collège est un organisme certifié Vélosympathique^{MC} par Vélo-Québec. Il encourage, de différentes façons, l'utilisation du vélo pour les déplacements quotidiens des étudiants et des employés. La boîte à outils pour cyclistes et les douches du centre sportif sont à leur disposition. Les vélos doivent être garés dans l'abri-vélo ou dans les supports à vélos aménagés à cet effet.

Vie étudiante

[Facebook / Vie étudiante Collège Montmorency](#)

[Soyez les premiers informés de nos activités !](#)

La vie étudiante au Collège Montmorency est reconnue pour son dynamisme et son ambiance chaleureuse. Le Service de la vie étudiante offre une gamme diversifiée d'activités parascolaires dans lesquelles vous pourrez vous engager pour enrichir votre vie au Collège.

Venez nous rencontrer. Nous offrons un service-conseil pour vous aider à réaliser des activités qui, en plus d'enrichir l'offre d'activités au Collège, vous donneront l'occasion de vivre une expérience qui pourra enrichir votre CV.

Information : écrivez à sve@cmontmorency.qc.ca ou présentez-vous au **B-1402**.

Activités – Programmation

- Intégration à la vie collégiale
- Socioculturel
- Scientifique
- Monde et société
- Développement durable et agriculture urbaine
- Entrepreneuriat (de l'idéation à la création)
- Implication citoyenne

VOTRE COLLÈGE DE A À Z

Comités et clubs étudiants

- Cercle de lecture
- Club d'écoute et d'entraide
- Club d'écriture
- Club de robotique
- Club e-sport
- Club ONU Montmorency
- Clubs entrepreneurs
- Comité Amnistie internationale
- Comité d'action et de concertation en environnement (CACE)
- Comité des étudiants en sciences
- Comité environnemental étudiant Équilibre
- Comité interculturel
- Comité intergénérationnel
- Cuisines collectives
- Équipe de secouristes
- Équipes d'improvisation théâtrale : MIM, CRIM, FRIM, RIM
- Escalé : Spectacle interculturel
- Expériences immersives en entrepreneuriat
- Groupe de méditation pleine conscience
- Groupe de mentorat en entrepreneuriat
- Les Jardins en Équilibre, agriculture urbaine
- Troupe de danse hip-hop
- Troupe de danse Tanz Danse
- Troupe de théâtre Délirium
- Tutorat « École des grands »

Événements, semaines thématiques et forums étudiants

- Cinéthique : projection de documentaires
- Collecte de vélos usagés
- Forum des jeunes en sciences
- Forum international Science et société
- Guide de survie à la 1^{re} session (intégration au collégial)
- Intercollégial d'arts visuels
- Intercollégial de cinéma
- Intercollégial de danse
- Intercollégial de théâtre
- Jeux des sciences humaines
- Marathon d'écriture
- Marché de Noël écoresponsable
- Programme Ça manque à ma culture
- Quinzaine des sciences
- Semaine de l'entrepreneuriat
- Semaines des arts
- Semaine des sciences humaines
- Semaine du développement durable
- Semaine interculturelle
- Visites d'entreprises
- Voyages et visites à saveur environnementale au Québec

Concours

- Cégep BD
- Cégeps en spectacle : artistes, comité de production et équipe d'animation
- Concours d'écriture dramatique
- Concours de mathématiques
- Concours de pitch
- Concours de vulgarisation scientifique
- Concours intercollégial de plaidoirie
- CRC Robotique
- OSEntreprendre
- Projets d'affaires à impact social
- Recueil intercollégial de poésie
- Science, on tourne ! (défi de construction d'une machine sans moteur)

Violences à caractère sexuel

Le Collège souhaite offrir à toute sa communauté un environnement sain et exempt de toutes formes de violences sexuelles. Pour ce faire, il s'appuie sur sa Politique pour prévenir et combattre les violences à caractère sexuel. Que ce soit pour faire un signalement, un dévoilement ou encore pour porter plainte, les étudiants sont invités à venir rencontrer un responsable du **Centre de prévention et d'intervention** au **D-1111-24** ou encore à écrire à l'adresse jeveuxenparler_etudiant@cmontmorency.qc.ca.

Vol

Pour prévenir le vol, il est recommandé de ne déposer aucun objet de valeur dans les casiers et de bien les verrouiller. Si vous êtes victime d'un vol, avisez immédiatement la Sécurité au **B-1464**. Le Collège n'assume pas la responsabilité des objets volés.

BOURSES DU MÉRITE ET DE L'EXCELLENCE

Bourses remises par la Fondation du Collège Montmorency et ses donateurs

7 octobre 2019 à la Maison des arts de Laval

BOURSES DE MÉRITE PAR PROGRAMME D'ÉTUDES

Cindy Joseph	Techniques d'éducation à l'enfance
Chantal Mathieu	Techniques de diététique
Ariane Lavoie	Gestion d'un établissement de restauration
Jade Duguay-Demers	Techniques de physiothérapie
Roxanne Gratton	Techniques d'orthèses et de prothèses orthopédiques
Sarah Sundara	Soins infirmiers (A2018)
Cynthia-Jade Renaud	Soins infirmiers (H2019)
Audrey Périgny	Technologie de l'architecture
Louis Deslauriers	Technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment - Évaluation immobilière
Jean-Philippe Kenney	Technologie de l'estimation et de l'évaluation en bâtiment - Estimation en construction
Jérémy Lapointe	Technologie du génie civil
Pierre-Alexandre Lambert	Technologie de l'électronique - Ordinateurs et réseaux
Cédric Beauchamp	Technologie de l'électronique industrielle
Mathieu Morin-Lamy	Techniques de comptabilité et de gestion
Roxane Beauchesne	Gestion de commerces
Alexis Bélanger	Conseil en assurances et en services financiers
Audrey Dicaire	Microédition et hypermédia - Techniques de bureautique
Brandon Laflamme	Techniques de tourisme
Cynthia Boissonneault	Techniques de l'informatique - Informatique de gestion
Maxim Roger	Techniques de l'informatique - Gestion de réseaux informatiques
Veronica Orozco Léon	Techniques de muséologie
Alexandre Rizkalla	Techniques de sécurité incendie
Nicolas Casaubon	Paysage et commercialisation en horticulture ornementale
Léa Faucher	Sciences de la nature, profil sciences biologiques et de la santé
Jérémy Peltier	Sciences de la nature, profil sciences pures et appliquées
Jennifer Morin	Sciences humaines, profil administration
Roxanne Rodrigue	Sciences humaines, profil regards sur l'individu
Marion Wilhelmy	Sciences humaines, profil monde et sociétés : les grands défis
Milie Véronneau	Danse
Cynthia Ross	Arts visuels
Pascal Lefebvre	Arts, lettres et communication - Cinéma
Marie-Lou Racine	Arts, lettres et communication - Communication (Médias)
Laurence Mongeau	Arts, lettres et communication - Littérature
Mounia Houssaini	Arts, lettres et communication - Langues
Sarah Girard Bernard	Arts, lettres et communication - Langues

BOURSES DU MÉRITE ET DE L'EXCELLENCE

BOURSES DU MÉRITE DE LA FORMATION GÉNÉRALE

Shawn Foster Legault	Formation générale - Philosophie
Athena Lucie Assamba	Formation générale - Français
Marie-Janne Blouin	Formation générale - Éducation physique
Lisa Bekiarian	Formation générale - Anglais

BOURSES DU MÉRITE DE L'ENGAGEMENT DANS LA VIE ÉTUDIANTE

Laurie-Anne Alarie	Activités communautaires
Justine Chabot	Activités socioculturelles
Anouk Brousseau	Activités sportives
Christophe Fortier	Activités sportives
Katarina Bleau	Activités scientifiques

BOURSES ET PRIX SPÉCIAUX

Alexis Dion	Prix spécial du Département de technologie de l'architecture
Yasmine Ghribi	Prix spécial Jacques-Caron
Leff Baud	Bourse Concours Philosophier
Justine Coderre-Trinidad	Prix spécial Claude Desnoyers A2018
Léa Atallah	Prix spécial Claude Desnoyers H2019
André-Philippe Morasse	Bourse de la Formation continue - persévérance et réussite
Émilie-Julie Lachance	Bourse de la Formation continue - persévérance et réussite
Elise Aubin	Bourse de la clientèle - Gestion d'un établissement de restauration
Benjamin Bertrand	Bourse de la Caisse Desjardins du Réseau municipal, groupe de deuxième
William Bisson	Bourse de la Caisse Desjardins du Réseau municipal, groupe intensif
Florence Ratelle	Prix spécial en gérontologie A2018
Rodneylie Cazeau	Prix spécial en gérontologie H2019

BOURSES D'EXCELLENCE

Élyse Beauregard	Formation préuniversitaire
Samantha Bissonnette	Formation technique
Nicolas Schohn	Formation continue
Joël Vincent	Engagement dans la vie étudiante
Léa Faucher	Médaille du Gouverneur général

TRUCS ET ASTUCES

TRUCS ET ASTUCES

OUTILS D'AIDE À LA RÉUSSITE

Le Collège met à votre disposition une trousse d'aide virtuelle à la réussite.

Visionnez ces courtes capsules vidéo avant même de commencer votre session.

Rendez-vous au

cmontmorency.qc.ca/etudiants/services-aux-etudiants/aide-a-la-reussite/

TRUCS ET ASTUCES



LA PASSATION DES EXAMENS

La préparation de l'examen est très importante, tout autant que le moment de l'examen où il faut utiliser toutes ses ressources pour démontrer valablement son savoir. Différentes stratégies existent pour vous aider.

ÉTAPES DE LA PASSATION DES EXAMENS

AVANT DE COMMENCER

- Arrivez 5 à 10 minutes avant le début de l'examen.
- Lisez attentivement toutes les directives.
- Survolez votre examen en vérifiant :
 - le nombre de questions
 - le type de questions (développement, vrai ou faux, choix multiples, etc.)
 - le temps total permis pour faire l'examen

LES PHASES DE RÉPONSE

Première phase de réponse

La première phase de réponse consiste à lire chaque question deux fois, à souligner les termes importants (toujours, jamais, essentiels, rarement, etc.) et à choisir la réponse la plus appropriée. Il faut commencer par répondre aux questions qui semblent les plus faciles.

Deuxième phase de réponse

Recalculer le temps qui reste pour chaque question sans réponse. Il faut d'abord relire les questions sans réponse ou incomplètes et essayer d'y répondre. Ne jamais dépasser le temps moyen calculé pour chaque question qui reste. L'ordre séquentiel des questions dans l'examen n'a pas d'importance. Les premières questions à répondre à cette phase sont celles qui apportent le plus de points.

Troisième phase de réponse

Recalculer le temps qui reste pour chacune des questions non répondues. Répondre ensuite aux questions plus « payantes » en premier. Il faut toujours respecter le temps de réponse pour chaque question.

LA RÉVISION

Pour s'assurer que la copie a bien été identifiée et que toutes les questions ont été répondues, il est primordial de prendre quelques minutes pour réviser l'examen. Il ne faut jamais changer une réponse à moins d'être certain que la nouvelle réponse est vraiment la bonne. Dans le doute ou dans l'hésitation entre le premier choix et la nouvelle réponse, il vaut toujours mieux conserver sa première réponse.

MAÎTRISER SON STRESS PENDANT L'EXAMEN

Il arrive que malgré une bonne préparation à l'examen, le trac vous surprenne juste avant ou pendant sa passation. Voici quelques conseils pouvant vous aider à maîtriser votre anxiété dans ce contexte :

- Centrer son attention sur la tâche, sur ce que la question demande, plutôt que de centrer son attention sur son anxiété et ses peurs de ne pas réussir ou de ne pas avoir un résultat satisfaisant.
- Écrire spontanément plutôt que de s'inquiéter de la façon de dire les choses. Se relire par la suite.
- Analyser les questions et souligner les mots-clés.
- Il ne faut jamais s'attarder à une question pour laquelle la réponse ne vient pas rapidement. Répondre d'abord aux questions dont on connaît la réponse ; cela redonne confiance.
- Croire en ses capacités, se rappeler des succès lors d'examens antérieurs.
- Reconnaître l'effort que l'on a fourni pour étudier.
- Situer une question plus difficile dans son contexte.
- Prendre de bonnes respirations profondes en inspirant par le nez et en expirant par la bouche le plus possible.
- Rendre ses idées objectives et réalistes et essayer de ne pas se laisser emporter dans un flot d'idées irrationnelles.
- Ne pas penser au futur et se centrer sur le présent. La copie est là et elle attend ses réponses.
- Se centrer sur le plaisir de répondre à l'examen plutôt que sur l'importance de sa réussite. C'est le temps de démontrer ce que vous avez appris.

PROCRASTINATION

POURQUOI FAIRE TOUT DE SUITE CE QUE JE PEUX FAIRE DEMAIN?

La procrastination ou la tendance à toujours reporter à plus tard ses actions est un phénomène touchant environ 66 % des étudiants universitaires. Elle se manifeste surtout lors des périodes d'étude en vue des examens ou pour la rédaction d'un travail écrit. Même si elle peut apparaître agréable sur le moment, elle s'accompagne souvent d'un sentiment de culpabilité.

Un manque de confiance en soi

La crainte d'un échec ou l'impossibilité d'atteindre la perfection peuvent nous amener à reporter certaines tâches ou actions, ce qui reflète généralement un manque de confiance en nos capacités.

Une mauvaise relation au temps

De manière générale, nous sous-estimons le temps nécessaire pour réaliser une tâche, c'est pourquoi nous devons souvent reporter des activités en raison de la surplanification par rapport au temps dont nous disposons.

Un manque de motivation/d'intérêt

Difficile de se mobiliser à réaliser une tâche lorsque la motivation est à plat. Différents facteurs peuvent l'affecter : tâche peu attrayante, manque d'intérêt global pour l'activité, mauvaises conditions de l'environnement ou difficultés personnelles (problèmes relationnels, changement de vie, condition médicale). Ces raisons, qui freinent le passage à l'action génèrent un comportement de procrastination.

Le tempérament

L'impulsivité, la difficulté à reporter les plaisirs ou l'incapacité à tolérer la frustration sont des caractéristiques qui inciteraient davantage à la procrastination.

QUE FAIRE ALORS POUR CONTRER LA PROCRASTINATION?

Stratégies comportementales

- Coupez-vous des sources de distractions (téléphone intelligent, Internet) et n'ayez que le matériel nécessaire pour la tâche à accomplir.
- Segmentez la tâche globale en étapes et en sous-étapes successives, de cette manière vous serez moins intimidé par la tâche.
- Faites une planification réaliste (prévoir les imprévus, avoir une vue d'ensemble de la tâche à accomplir, établir ses priorités, etc.).
- Prévoyez des périodes d'étude avec d'autres étudiants ou allez chercher l'aide d'un professionnel. Le fait d'avoir un engagement envers d'autres personnes force souvent le passage à l'action.
- Plongez rapidement dans la tâche que vous tentez de reporter, pendant au moins 15 minutes consécutives. C'est souvent après ce temps que la tâche devient plus agréable.
- Alternez des périodes d'étude intense par des tâches plus mécaniques (faire une lessive, faire des courses, confirmer un rendez-vous).
- Récompensez-vous lorsque vous avez finalisé une tâche.

Stratégies cognitives

- Identifiez les tâches que vous avez tendance à reporter et cherchez à en comprendre les raisons.
- Répertoirez toutes les excuses que vous vous donnez lorsque vous reportez des tâches.
- Identifiez vos forces et remémorez-vous vos succès passés, surtout si vous craignez un échec.
- Ayez un objectif clair en tête et attrayant ainsi que des attentes réalistes envers vous-mêmes.
- Ajustez l'énergie que vous voulez investir par rapport aux résultats que vous souhaitez obtenir. Vous obtiendrez ainsi un rendement optimal.
- Trouvez-vous des phrases motivantes à vous dire pour vous encourager à passer à l'action.
- Surtout, fuyez le sentiment de culpabilité. Même si vous n'êtes pas en train de faire ce que vous êtes sensé faire, le fait de vous sentir coupable ne va pas changer grand chose à la situation.

LA RESPIRATION DIAPHRAGMATIQUE

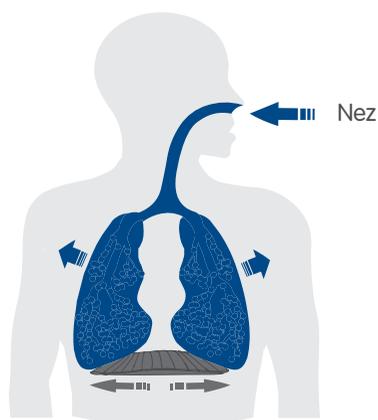
Pour parvenir à RELAXER PLEINEMENT et à obtenir des BIENFAITS PHYSIOLOGIQUES de la relaxation, vous devez apprendre à bien RESPIRER. La respiration complète est un premier pas vers la relaxation et elle peut être atteinte par la pratique de la « RESPIRATION DIAPHRAGMATIQUE ».

Les personnes anxieuses ont plutôt tendance à avoir une respiration thoracique qui utilise la partie supérieure de la poitrine de même que les muscles de la cage thoracique pour étendre et contracter les poumons. Or, cette forme de respiration est peu profonde, moins efficace (sauf s'il faut s'enfuir ou courir !) et s'accompagne de tensions musculaires. La bonne nouvelle est qu'il est possible d'apprendre à respirer de façon différente. La respiration diaphragmatique tire son nom du muscle qu'elle sollicite : le diaphragme (muscle qui sépare les poumons de l'abdomen et dont la principale fonction est de contrôler l'expansion – inspiration – et la contraction – expiration – des poumons).

La respiration diaphragmatique est naturellement plus lente et plus profonde, ce qui mène à un meilleur « remplissage » et « vidage » des poumons et, par conséquent, à une meilleure oxygénation du sang. Cette oxygénation permet un état de bien-être plus grand (énergie, détente, etc.). Elle diminue aussi la possibilité d'hyperventilation parce qu'elle favorise une plus grande détente musculaire et respiratoire.

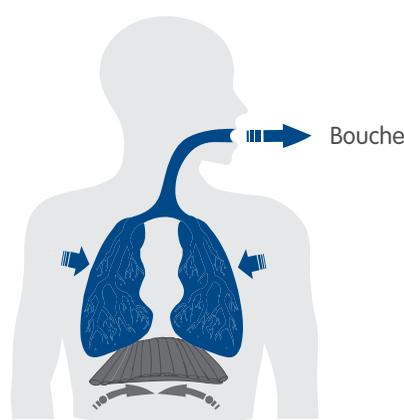
APPRENTISSAGE DE LA RESPIRATION DIAPHRAGMATIQUE

1. Installez-vous confortablement dans un contexte propice à la détente.
2. Posez une main sur votre abdomen et l'autre sur votre poitrine afin de bien sentir leurs mouvements et d'ajuster votre respiration.
3. Respirez lentement par le nez (certaines personnes préfèrent inspirer par le nez et expirer par la bouche) et laissez-vous habiter par une image relaxante.
4. En inspirant, gonflez votre abdomen (et non le haut du thorax). Vous y parviendrez en abaissant le diaphragme. Une fois l'abdomen distendu, votre inspiration viendra ensuite gonfler le thorax. Inspirez lentement et profondément.
5. Il est possible d'éprouver un sentiment d'inconfort au départ. Ce type de respiration est toutefois naturel pour le corps qui s'y ajustera.
6. En expirant, le diaphragme remonte vers la poitrine afin de vider les poumons de l'air résiduel qui s'y trouve et l'abdomen se creuse. Le mot « relaxe » peut être prononcé en expirant. Expirez au moins aussi lentement que vous inspirez afin de favoriser un état de relaxation.
7. Détendez les muscles du visage, des épaules et de l'abdomen.
8. Répétez l'exercice tous les jours, de 5 à 10 minutes. Augmentez graduellement le temps d'exposition au fur et à mesure que vous vous sentez confortable. De même, ralentissez graduellement le rythme de votre respiration en fonction de votre maîtrise de la respiration.
9. À la suite de l'exercice, relevez-vous lentement et retournez graduellement à vos activités.



Inspiration

En inspirant, le diaphragme descend et le ventre se gonfle.



Expiration

En expirant, le diaphragme remonte et le ventre se creuse.

MIEUX SE PRÉPARER POUR AFFRONTÉ LE STRESS

En adoptant de saines habitudes de vie, on se prépare à mieux gérer le stress au quotidien. Voici quatre habitudes de vie gagnantes pour influencer positivement votre santé physique et psychologique.

Être actif

Être actif, c'est faire une activité qu'on aime pour permettre d'améliorer ou de maintenir sa forme physique. Bouger pour stimuler une réponse de relaxation, un phénomène physiologique naturel et bienfaisant pour le corps et l'esprit après un événement stressant. L'activité physique permet de mieux gérer le stress au quotidien et est associé à une humeur plus stable.

Recommandations canadiennes 2011 pour maintenir un état de santé optimal :

Exercice aérobie :

≥ 150 min. / sem., intensité modérée à élevée. Il est recommandé de bouger en ayant une difficulté à maintenir la conversation (essoufflement léger) pour une séance d'au moins 10 minutes consécutives.

Renforcement musculaire :

≥ 2 x / sem. (exercice ayant une contraction musculaire maintenue sur une période de temps donnée).

Manger sensé

Manger sensé, c'est manger selon sa faim, en choisissant les aliments qui sont non seulement bons pour la santé, mais qui procurent assez d'énergie pour mieux affronter le stress du quotidien. Une saine alimentation aide l'organisme à mieux gérer les réactions physiologiques de stress (état d'alarme de l'organisme devant une agression physique de l'environnement). Les excès de caféine (si on dépasse 400 mg / jour de caféine contenue dans le café, le cola, les boissons énergisantes, le chocolat) et les abus d'alcool peuvent aussi accentuer le stress.

Portez attention à votre consommation d'aliments en période de stress. Ressentez les effets du stress sur votre appétit et modulez votre alimentation selon vos besoins. Selon votre métabolisme, le stress peut diminuer, augmenter ou n'avoir aucun effet sur l'appétit.

Prendre le temps de ressentir sa respiration... relaxer

Prendre le temps de ressentir sa respiration ou pratiquer une technique de méditation ou de relaxation peut aider à mieux cerner l'origine de son stress et ainsi trouver des solutions aidantes. Hautement efficace pour permettre une réaction de détente.

Bien dormir

Un sommeil réparateur aide à mieux se concentrer et améliore ses aptitudes pour gérer le stress. Un manque de sommeil est souvent associé à toute une série d'états psychologiques qui prédisposent à moins bien gérer le stress et à ressentir des fluctuations d'humeur.

Un sommeil perturbé peut entretenir des douleurs chroniques, provoquer un manque d'enthousiasme, d'initiative et de motivation. Il peut aussi engendrer de l'irritabilité et de la difficulté à se concentrer.

POUR MIEUX GÉRER MON STRESS, J'EXPÉRIMENTE...

Un mode de vie plus actif

Essayez, découvrez ce que vous aimez !

- Je marche entre deux cours.
- J'accélère le pas dans mes déplacements.
- J'utilise les marches plutôt que les ascenseurs et je monte rapidement si possible.
- Je visite le Cepsum et je participe aux activités.
- Je me lève souvent si je travaille à l'ordinateur.
- Je découvre les quartiers de Montréal à la marche ou en jogging.
- Je danse seul ou en groupe.
- Je cours 30 secondes et marche 30 secondes (répéter 3 fois ou plus).
- Je bouge dans le plaisir !
- Je limite ma consommation d'internet ou de télévision.

Une alimentation sensée

Appréciez un niveau d'énergie stable !

- Lorsque je ressens la faim, je mange.
- Je m'assure d'être rassasié à la fin du repas.
- Si le stress coupe mon appétit, je favorise une boisson-repas liquide que j'aime.
- J'ai toujours avec moi une collation rassasiante contenant une source de glucides (énergie instantanée) et de protéines (énergie qui me soutiendra plus longtemps) surtout si plusieurs heures s'écoulent entre deux repas.

Quelques exemples :

- verre de lait
- yogourt
- boisson de soya
- fruits et noix
- bol de céréales avec du lait
- fruits et fromage

Un mode de vie plus relaxe

Osez essayer !

Il existe différentes techniques de relaxation (technique de respiration, méditation de la présence attentionnée [pleine conscience], cohérence cardiaque, visualisation, relaxation musculaire, pilates, yoga, tai-chi, etc.). Inspirez-vous sur le Web ou avec un livre, inscrivez-vous à un atelier ou à une série de cours. Explorez-les...

Je fais des activités plaisantes :

- Je me fais un massage.
- Je fais des séances de rire seul ou en groupe.
- Je chante.
- Je cuisine.
- Je m'amuse.

Un sommeil réparateur

Jouissez d'une bonne nuit !

- J'essaie de me lever et de me coucher à peu près à la même heure chaque jour.
- J'essaie de régler mes problèmes ou je les mets temporairement de côté avant d'aller au lit.
- Je prends 30 minutes pour relaxer avant d'aller au lit.
- J'évite de trop boire avant de me coucher pour ne pas être réveillé par une envie d'uriner.
- Je limite la consommation de nicotine (tabac) et de caféine (café, thé, chocolat, colas, boissons énergisantes) qui sont des stimulants, surtout à l'approche du coucher.
- Je suis conscient que l'abus d'alcool réduit la qualité du sommeil.
- J'évite d'avoir une télévision dans ma chambre et j'évite d'utiliser mon ordinateur, ma tablette ou mon téléphone intelligent lorsque je suis dans mon lit.

SE PRÉPARER À UN EXAMEN

La première façon d'éviter de ressentir de l'anxiété lors de vos examens est de s'assurer d'avoir bien étudié. Plus vous vous sentirez prêt, plus vous serez en confiance lors des périodes d'évaluation. Il est essentiel de s'y prendre à l'avance pour bien intégrer la matière. Voici quelques stratégies utiles et qu'il vous est possible de mettre en place dans les semaines précédant vos examens.

LES PÉRIODES D'ÉTUDE

Il est conseillé de planifier les périodes d'étude à des moments de concentration efficace. Ceci facilite l'intégration de la matière, augmente la motivation et évite l'épuisement ou la fatigue.

Le rapport étude/cours

De façon générale, vous devez prévoir :

- 20 minutes d'étude par période de 45 minutes de cours ;
- Pour un cours de 3 heures, de 75 à 90 minutes d'étude selon le niveau de difficulté et le nombre d'éléments à mémoriser.

LES MOMENTS POUR L'ÉTUDE

Il est recommandé de réviser la matière à au moins quatre moments avant un examen :

- Réviser les notes tout de suite après avoir assisté au cours ou le plus près possible du cours en question et s'assurer d'avoir bien compris.
- Revoir la matière une semaine après le cours (consolider la matière).
- Commencer l'étude environ deux semaines avant l'examen. La matière peut alors être divisée. S'assurer de bien l'intégrer.
- Le jour qui précède l'examen, se réserver au moins trois heures pour revoir la matière dans son ensemble et s'assurer d'avoir bien retenu l'information.

LES TÂCHES D'APPRENTISSAGE : QUOI FAIRE AVEC LA MATIÈRE, COMMENT TRAITER L'INFORMATION ?

L'organisation de la matière. Une bonne organisation permet d'établir de meilleurs liens et de structurer l'information à étudier. Il est possible de faire un plan de la matière ou un schéma des thèmes et sous-thèmes à étudier (structure arborescente, carte conceptuelle).

L'ordre d'apprentissage. Commencer l'étude par l'intégration des connaissances plus générales et poursuivre par l'apprentissage des idées secondaires et des nuances et précisions.

Le questionnement. C'est la meilleure technique pour intégrer de nouveaux éléments et transférer l'information dans la mémoire à long terme. Il est possible de formuler des questions sur les différentes parties de la matière à retenir. Par la suite, vous pouvez y répondre sans consulter vos notes ou vos livres.

La récitation. Il s'agit d'exprimer à haute voix (ou par écrit) ce qu'on a retenu à la suite d'une lecture ou à l'étude d'une section du cours (et ceci, sans aucune aide extérieure). Cette technique facilite la vérification des apprentissages et permet d'identifier la matière incomprise. Au cours de cet exercice, il n'est pas pertinent de recopier textuellement les notes de cours. Il est plutôt conseillé de transcrire l'information dans l'ordre où elle apparaît en tête.

TRUCS ET ASTUCES POUR SE PRÉPARER À UN EXAMEN

- Planifiez votre horaire en début de session afin de ne pas prendre de retard et d'avoir une vision claire des différentes tâches et échéances. Cela diminuera votre anxiété. Consultez à cet effet les fiches du Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR) sur la gestion du temps.
- Faites-vous un plan d'étude :
- Consultez le plan de cours pour chaque matière où un examen est prévu et relevez-y les dates, les objectifs, les éléments qui semblent importants, etc.
- Divisez la matière en différentes parties selon la structure du cours.
- Inscrivez les dates des examens à l'agenda pour avoir une vision globale de votre semestre.
- Évaluez l'importance relative de chaque examen pour savoir lequel est le plus important en temps et en points et organisez votre étude en conséquence.
- Planifiez votre étude pour connaître d'avance ce que vous étudierez à chaque période d'étude.
- Prévoyez une pause d'une heure entre deux matières surtout si les matières se ressemblent.
- Connaissez à l'avance ce que vous étudierez à chaque période d'étude.
- S'il y a un manque de temps pour préparer l'examen, il est recommandé d'étudier seulement les résumés ou les schémas synthèses. Il est alors préférable de se concentrer sur les notes de cours et l'application de la matière.
- Placez les résumés à des endroits stratégiques pour les lire régulièrement et ainsi ancrer l'information dans la mémoire (ex. : porte du frigo, miroir de chambre, télévision, etc.).
- Utilisez différents canaux sensoriels pour étudier : le faire à haute voix sur un rythme, en faisant de l'exercice, en marchant au rythme des mots, mais toujours en étant concentré sur la matière.
- Consultez au besoin un psychologue en soutien à l'apprentissage du CÉSAR.



PROCÉDURE SUR LA GESTION DES POSSIBLES CAS DE COMMOTIONS CÉRÉBRALES

QU'EST-CE QU'UNE COMMOTION CÉRÉBRALE?

Une commotion cérébrale se produit lorsque le cerveau se cogne contre les parois de la boîte crânienne, soit par coup direct ou indirect à la tête. Elle est parfois accompagnée de perte de conscience et ne se voit pas sur imagerie médicale. Elle est aussi accompagnée d'une variété de signes et symptômes différents d'une personne à l'autre.

SIGNES	SYMPTÔMES
Vomissements	Nausées
Désorienté, confus	Mal de tête et/ou de cou
Perte de conscience	Étourdissements
Mauvaise coordination, déséquilibre	Sensibilité à la lumière
Regard vide	Sensibilité au bruit
Trouble d'élocution	Problème de sommeil, fatigue
Lenteur	Vision floue, double
Somnolence	Nervosité, anxiété
Difficulté de concentration	Se sentir perdu, au ralenti, anormal
Changement émotif	Difficulté à se concentrer ou à se souvenir



MAL DE TÊTE



NAUSÉE



PERTE DE MÉMOIRE



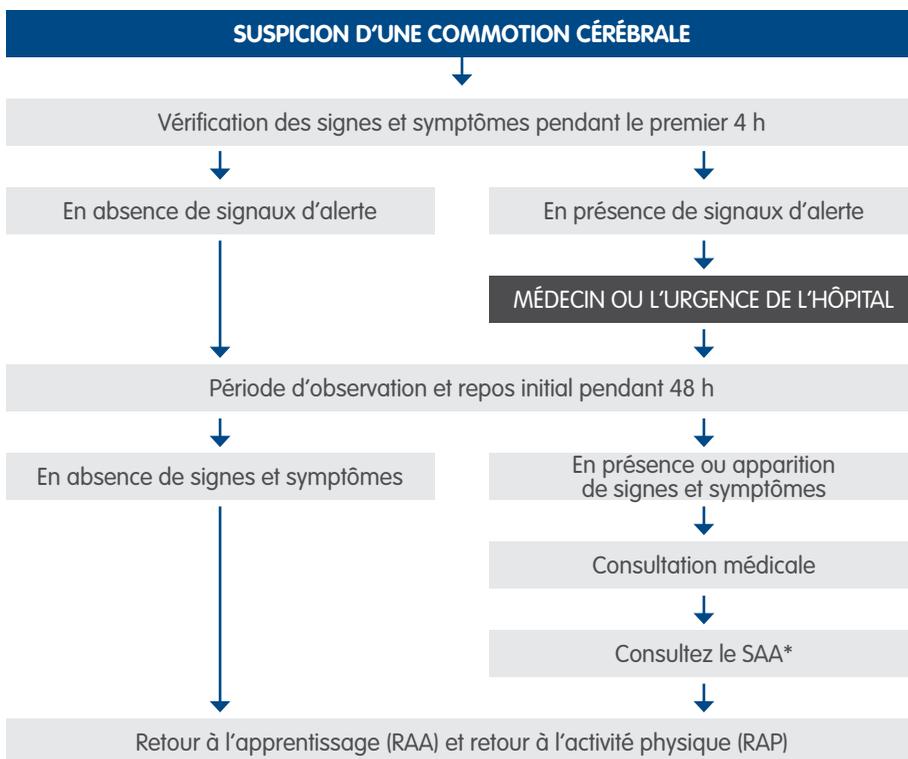
ÉMOTIVITÉ INHABITUELLE



ÉTOURDISSEMENT



SOMNOLENCE



Pour plus d'informations et pour en savoir plus sur le protocole de gestion des commotions cérébrales : cmontmorency.qc.ca/commotionscerebrales

* Service d'aide à l'apprentissage, local C-1518 ou poste 6363

AGEM

AGEM

AGEM

AGEM - INSTANCES

L'AGEM, c'est l'Association générale des étudiantes et des étudiants du Collège Montmorency. Elle représente l'ensemble de la population étudiante auprès des différentes instances du Collège. En vous inscrivant au Collège, à l'enseignement régulier, vous devenez automatiquement membre de l'AGEM.

De manière formelle, l'AGEM est composée de trois instances : l'Assemblée générale (AG) ; le Conseil de programmes (CP) et le Comité exécutif (CE).

Assemblée générale (AG)

L'Assemblée générale est l'instance suprême de l'AGEM. Elle est composée de l'ensemble des membres de l'Association. C'est en AG que l'on adopte les prévisions budgétaires, les plans d'action ainsi que les principales revendications de l'Association. Les AG ont lieu le mardi dans la période de libération commune et sont convoquées au moins une semaine à l'avance. Tous les membres ont un droit de parole et de proposition.

Première assemblée générale

L'AGEM tient sa première assemblée générale en octobre. Cette assemblée vise principalement à définir l'utilisation du budget pour l'année scolaire. Un budget est présenté par le Comité exécutif, celui-ci se retrouve à l'ordre du jour et est sujet à changement. Il est séparé en plusieurs postes budgétaires. Les montants de ces postes doivent être respectés. Pour apporter un changement à ces postes, une assemblée générale doit être tenue. Celle-ci a un quorum de cinquante membres.

Au début de cette assemblée, un responsable ou une responsable fera une courte présentation des états financiers de l'année fiscale précédente.

Le Conseil de programmes (CP)

Le Conseil de programmes est l'instance entre les assemblées générales. Chaque programme d'études est représenté par une conseillère ou un conseiller de programme. Ces membres sont élus au début de chaque session d'automne par leurs pairs pour un mandat d'un an. Il y a un conseiller ou une conseillère de programme par tranche de 500 étudiantes et étudiants. Elles et ils sont le lien direct entre les membres de leur programme d'études et l'Association étudiante. Les rencontres du CP ont lieu environ une fois par mois.

De plus, chaque conseillère ou conseiller de programme dispose d'un budget pour financer certaines activités liées à leur programme respectif. Ce budget est fixé lors de la première AG de la session d'automne.



AGEM - INSTANCES

Comité exécutif (CE)

Le Comité exécutif est l'instance exécutive. Afin de traiter les dossiers quotidiens, le Conseil de programmes élit en son sein le Comité exécutif. Le CE est composé de six postes qui ont pour tâche d'exécuter les décisions prises en AG et en Conseil de programmes afin d'assurer le bon fonctionnement des services offerts par l'AGEM. Il prépare les prévisions budgétaires ainsi que les bilans financiers. Il représente les membres de l'AGEM dans les instances du Collège ainsi que dans les réunions pertinentes à l'extérieur, en plus de participer à la vie étudiante en organisant des activités.

Les rencontres du CE sont généralement hebdomadaires.

Élections des conseillères et conseillers de programme

L'AGEM tient les élections des conseillères et conseillers de programme pendant le début de la session d'automne. Le processus est étalé sur 3 semaines.

La première semaine est réservée aux mises en candidature.

La deuxième semaine est destinée à la mobilisation de chaque candidate ou candidat.

La troisième semaine est la semaine de vote.

Les formulaires de mise en candidature sont disponibles au bureau de l'Association étudiante (D-1021-2).

Chaque étudiant et étudiante est invité.e à se présenter au poste de conseiller ou conseillère de programme de son programme respectif. Dans le cas où plusieurs sont intéressés par le même poste, des élections sont déclenchées.

Chaque étudiante ou étudiant est invité à voter pour le candidat ou la candidate de son choix dans leur programme respectif. Le résultat des élections est rendu public la dernière journée de la troisième semaine.

Par la suite, lors de la première rencontre du Conseil de programmes, celui-ci élit en son sein les six membres qui composeront le Comité exécutif



FONCTIONNEMENT D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Qu'est-ce qu'une assemblée générale ?

Une assemblée générale (AG) est une réunion à laquelle est convoqué l'ensemble des membres, c'est-à-dire tous ceux et celles qui ont payé leur cotisation. C'est le moment où les membres, réunis dans un lieu préalablement choisi, à une date et une heure précises, prennent des décisions communes.

Toute décision doit inévitablement être discutée pendant la réunion et la participation de chaque personne est encouragée et même requise.

Afin d'assurer le bon fonctionnement de ces assemblées, il est important de s'entendre sur un mode de fonctionnement, autrement dit, un code de procédures.

Lorsque les participants et participantes ne sont pas familiers avec le code de procédures, il n'est pas surprenant que les AG traînent en longueur et deviennent lourdes à supporter. Afin d'éviter ces situations, voici quelques notions de base pour faciliter la compréhension du fonctionnement des assemblées.

Le point « Procédures »

Chaque AG débute avec un point « Procédures » et est composée des sous-points suivants :

- Présidium
- Constatation du quorum
- Adoption de l'ordre du jour
- Adoption du dernier procès-verbal

PRÉSIDIUM : Durant ce point, on élit la personne qui présidera la rencontre ainsi que la personne qui agira comme secrétaire de l'assemblée.

Le rôle de la présidence consiste à appliquer le code de procédures, à assurer le respect des tours de parole et la bonne tenue de la rencontre, tandis que le rôle du secrétariat consiste à rédiger le procès-verbal de la rencontre.

CONSTATATION DU QUORUM : Le quorum est le nombre minimal de membres devant assister à l'assemblée pour que celle-ci ait lieu.

ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR : Au début de chaque assemblée, un ordre du jour doit être adopté par les participantes et les participants. L'ordre du jour définit les sujets à traiter durant l'AG. Notez que l'ordre du jour doit être annoncé avant la tenue de l'AG et peut être amendé lors de ce point.

ADOPTION DES PROCÈS-VERBAUX : Les procès-verbaux (PV) sont des résumés des assemblées qui contiennent, entre autres, toutes les résolutions adoptées par celles-ci. Étant donné que le procès-verbal ne peut être complété séance tenante, il doit être adopté par une AG subséquente.

La délibérante

En temps normal, l'assemblée est en délibérante (celle-ci débute dès l'ouverture de l'AG). Durant la délibérante, les participants et participantes peuvent soumettre des propositions et ensuite intervenir au sujet de celles-ci.

La plénière

Une plénière est une période durant laquelle l'Assemblée discute et/ou débat sur un sujet en particulier. Lors d'une plénière, aucune proposition ne peut être formulée.

FONCTIONNEMENT D'UNE ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Les propositions

Les propositions sont au cœur de l'assemblée générale. Avant tout vote ou toute décision de la part de l'Assemblée, une proposition doit être formulée et présentée à l'Assemblée.

- Une fois présentée, la proposition doit être appuyée par quelqu'un. Si elle ne l'est pas, la proposition tombe automatiquement et l'assemblée se poursuit.
- Lorsqu'une proposition est appuyée, la personne qui a fait la proposition ne peut retirer ni modifier la proposition, sauf par amendement.
- Une fois appuyée, on peut intervenir au sujet de la proposition en question.
- Lorsqu'il n'y a plus d'interventions, on passe au vote. Le vote se fait en général à main levée, mais peut aussi être fait au scrutin secret ou sous forme de référendum, du moment que cela soit proposé.
- Si la proposition est adoptée à la majorité (50 % plus 1), celle-ci devient une résolution.

Compte tenu que le processus de propositions implique l'effort de toute l'Assemblée, il est important de toujours apporter des propositions sérieuses, concrètes et précises. En ce sens, si on veut proposer quelque chose sans être complètement certain des détails, il est toujours préférable de suggérer avant de formuler une proposition officielle. De cette façon, l'Assemblée, à travers ses discussions, peut aider à cerner une meilleure formulation.

Il est également encouragé d'écrire sa proposition sur papier et de la remettre au présidium lorsque celle-ci est appuyée. En plus d'aider le responsable ou la responsable du secrétariat, cela accélère le processus de vote.

Proposition d'amendement

Lorsqu'une proposition est faite, il est toujours possible de la modifier en formulant une proposition d'amendement, tant que celle-ci ne change pas le sens de la proposition initiale. Des modifications supplémentaires peuvent être apportées en effectuant un ou plusieurs sous amendements en suivant la même procédure.

Propositions privilégiées

Les propositions privilégiées sont des questions auxquelles l'Assemblée accorde la priorité, en raison de l'importance ou de l'urgence qu'elles soulèvent. Par exemple :

HUIS-CLOS : Seuls les membres de l'AGEM peuvent assister à l'assemblée.

LIMITE DE TEMPS : Limiter le temps alloué à la discussion et/ou à chaque intervention.

SCISSION D'UNE PROPOSITION : Séparer une proposition complexe en plusieurs propositions distinctes.

QUESTION PRÉALABLE : La question préalable vise à mettre fin à une discussion qui s'éternise sur une proposition précise. Elle peut être soulevée après un minimum de cinq interventions sur cette proposition. Si elle est adoptée, l'Assemblée passe immédiatement au vote de la proposition sur laquelle l'Assemblée discutait.

AVIS DE MOTION : Aviser l'Assemblée d'une question importante qui sera soulevée à la prochaine assemblée.

LES SERVICES

Service de livres usagés (SLU)

Durant les trois premières semaines de la session d'automne et d'hiver, l'AGEM tient sa vente de livres usagés en partenariat avec le Service de livres usagés (SLU). Le SLU prend en consigne vos livres usagés et vous suggère un prix de vente. Vous pouvez également y trouver vos livres à un prix abordable.

Pour acheter des livres usagés :

- Présentez-vous au local **D-1021-3** avec vos plans de cours ou une liste des livres dont vous avez besoin pour la session.
- Une employée ou un employé sera disponible pour vous aider à trouver vos manuels scolaires et les bonnes éditions de ceux-ci.
- Nous vous offrons quatre façons de payer : argent comptant, Interac, Visa ou solde-vendeur.

Pour vendre des livres usagés :

Pour vendre vos livres usagés, présentez-vous avec vos livres au local **D-1021-3**, situé en face du Café étudiant. Ayez en main une pièce d'identité (votre carte étudiante de préférence). Nous créons un dossier à votre nom.

En tout temps, vous pouvez réclamer l'argent de vos livres vendus en remplissant le formulaire adéquat sur le site **slu.ca**.

Commandites et subventions de projet

Toutes les semaines, des demandes de subventions de projets variés nous sont transmises par des étudiantes et étudiants, des professeures et professeurs et par d'autres individus pour des projets et des activités scolaires et parascolaires de toutes sortes.

Le formulaire pour demander une commandite est disponible au **agem.quebec/formulaires/commandite**.

Révision de note et litige

Nous offrons d'accompagner toute étudiante ou tout étudiant qui entreprend des démarches de règlement de litige ou de révision de note dans les étapes associées à celles-ci.

La première étape devant un problème est de contacter l'Association étudiante. Cela peut éviter beaucoup d'ennuis et surtout de faire fausse route. Vous avez le droit d'être accompagné tout au long du processus.

Se présenter aux rencontres accompagnées d'une représentante ou d'un représentant de l'AGEM est une bonne façon de diminuer votre stress lors de ces rencontres. Les représentantes et les représentants de l'AGEM sont bien au courant des politiques du Collège et des droits de ses étudiantes et étudiants.

Il est recommandé de mettre au courant votre représentante ou représentant de l'AGEM de chaque étape que vous entreprenez pour que celui-ci ou celle-ci soit au courant de vos démarches et vous donne les outils nécessaires pour la suite des choses.

La permanence

En tout temps, il est possible de venir poser vos questions à la permanence. Son rôle est d'abord d'offrir un soutien aux différentes instances et comités de l'Association étudiante. La permanence est aussi disponible en tout temps pour accompagner les étudiants et les étudiantes dans des situations qui touchent leur cheminement scolaire.

Café étudiant

L'année dernière, l'AGEM a réalisé un mandat historique : le Café étudiant de Montmorency a ouvert ses portes en septembre 2019. Ce nouveau service au cœur de la vie étudiante est financé par l'association étudiante. Cela permet d'offrir des produits de qualité à petit prix, des emplois aux étudiants avec des conditions avantageuses et des alternatives éco-responsables.

Le Café 1025 est situé à l'entrée du Pavillon Guy-Rocher (**bloc D**), au rez-de-chaussée, juste à côté de l'atrium et des locaux des activités étudiantes permanentes de l'AGEM.

AUTOMNE 2020

AUTOMNE 2020

SESSION AUTOMNE 2020

Calendrier scolaire 2020-2021

Répartition des jours d'enseignement

Semaine du	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
17 août	ACCUEIL	ACCUEIL	ACCUEIL	ACCUEIL	ACCUEIL
24 août	MISE EN ŒUVRE 1 LU	MISE EN ŒUVRE 1 MA	MISE EN ŒUVRE 1 ME	MISE EN ŒUVRE 1 JE	MISE EN ŒUVRE 1 VE
31 août	2 LU	2 MA	2 ME	2 JE	2 VE
7 septembre	CONGÉ	3 MA	3 ME	3 JE	3 VE
14 septembre	3 LU	4 MA	4 ME	4 JE	4 VE
21 septembre	4 LU	5 MA	5 ME	5 JE	5 VE
28 septembre	5 LU	6 MA	6 ME	6 JE	6 VE
5 octobre	6 LU	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE
12 octobre	CONGÉ	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE
19 octobre	7 LU	7 MA	7 ME	7 JE	7 VE
26 octobre	8 LU	8 MA	8 ME	8 JE	8 VE
2 novembre	9 LU	9 MA	9 ME	9 JE	9 VE
9 novembre	10 LU	10 MA	10 ME	10 JE	10 VE
16 novembre	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE	ÉVALUATION/ RATTRAPAGE
23 novembre	11 LU	11 MA	11 ME	11 JE	11 VE
30 novembre	12 LU	12 MA	12 ME	12 JE	12 VE
7 décembre	13 LU	13 MA	13 ME	13 JE	13 VE
14 décembre	ÉVALUATION	ÉVALUATION	ÉVALUATION/ EUF	ÉVALUATION	ÉVALUATION
21 décembre	ÉVALUATION	ÉVALUATION	ÉVALUATION		

UNE PLANIFICATION DE SESSION... EFFICACE!

En comparaison avec la charge de travail au secondaire, celle au collégial est considérable. Cela s'explique par la quantité d'ouvrages à lire, le nombre de recherches à effectuer et l'augmentation du temps à consacrer à l'étude. L'exécution de ces tâches engage pleinement votre autonomie et votre responsabilité, puisque la supervision des professeurs est beaucoup moins présente qu'au secondaire. De plus, la pondération des notes est différente. Chacun de vos examens et travaux compte pour une plus large part dans le cumulatif de vos notes. La qualité exigée pour chacun d'entre eux est d'autant plus déterminante. De ce fait, il est très important d'effectuer une planification de votre emploi du temps qui tient non seulement compte des travaux scolaires à accomplir, mais aussi de votre rythme d'apprentissage, de vos activités personnelles et de votre emploi. Voici, en trois étapes simples, une méthode efficace pour bien planifier votre session.

LA PLANIFICATION DE VOTRE TEMPS D'ÉTUDE

ÉTAPE 1

Gérer le temps que vous devez consacrer au travail personnel est souvent ce qui constitue le plus grand défi. Pour chaque cours, le nombre d'heures de travail est divisé en trois parties. Vous trouverez cette information (pondération) dans vos plans de cours.

Exemple : cours avec la pondération 3-1-3

3-1-3 : le premier chiffre représente le nombre d'heures de cours par semaine (en classe).

3-1-3 : le deuxième chiffre indique le nombre d'heures de laboratoire ou de travaux pratiques par semaine (en classe).

3-1-3 : Le troisième chiffre précise le nombre d'heures de travail personnel que vous devez fournir chaque semaine (hors cours).

Voici un exemple pour un étudiant ayant six cours à son horaire :

Cours	Pondération (nombre d'heures)		
	Théorie (en classe)	Laboratoire (en classe)	Travail personnel (hors cours)
Philosophie et rationalité • 340-101-MO	3	1	3
Badminton 1 • 109-120-MQ	0	2	1
Écriture et littérature • 601-101-MQ	2	2	3
Géographie du tourisme • 320-113-MO	2	1	3
Histoire de la vie privée • 330-113-MO	3	0	3
Enjeux, communication et comportements politiques • 385-113-MO	3	0	3
Total par semaine	13 h	6 h	16 h

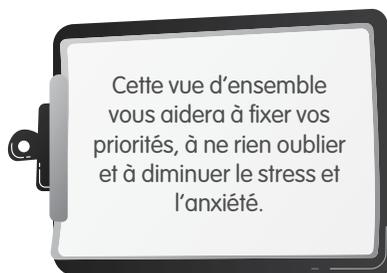
Vous devrez donc consacrer
35 h par semaine à vos études.

13 h + 6 h = 19 h en classe
(19 h en classe + 16 h de travail personnel)

UNE PLANIFICATION DE SESSION... EFFICACE!

ÉTAPE 2

Dès que vous recevez l'horaire de vos cours pour la session, inscrivez-les dans la grille **Horaire de la session** prévue à cet effet, à la page 54 pour la session A2020 et à la page 110 pour la session H2021. Ensuite, ajoutez vos activités régulières dans l'ordre suivant : transport, repas, travail rémunéré, loisirs, etc. Vous pourrez alors facilement déterminer les moments les plus opportuns pour vos périodes d'étude et la réalisation de vos travaux. Calculez en moyenne une heure de travail personnel pour chaque heure de cours (voir étape 1). N'oubliez pas de planifier vos moments libres et d'en profiter.



ÉTAPE 3 | Une vue d'ensemble de votre session

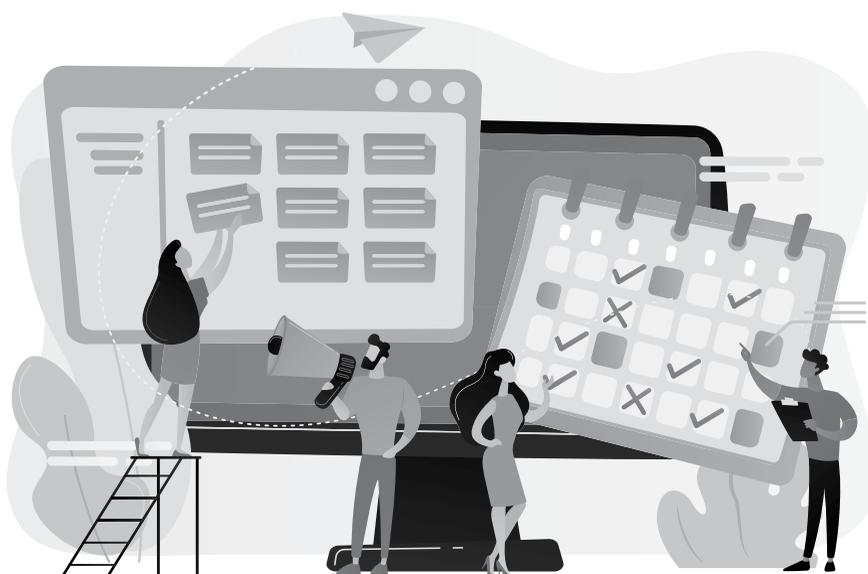
Pour cette étape, on vous présente un outil simple et efficace : les tableaux de **Planification de la session** qui vous donneront une vue globale de vos sessions. Ces tableaux vous permettront de visualiser les semaines plus occupées, de prendre conscience de la répartition des évaluations et de leur importance (%), et d'évaluer si vous êtes ou non sur la voie de la réussite à la 8e semaine de cours. Remplissez ces tableaux lorsque vos professeurs présentent leur plan de cours.

Comment faire?

À l'aide de vos plans de cours, inscrivez dans le tableau de **Planification de la session**, à la page 53 pour la session A2020 et à la page 109 pour la session H2021, toutes les évaluations prévues :

- le type d'évaluation (examen, résumé, travail écrit, etc.)
- le pourcentage alloué à chaque évaluation (total de 100 %).

Inscrivez aussi vos résultats dans ces tableaux à mesure que vous les recevez. Vous pourrez ainsi suivre votre progression et vous ajuster en fonction de vos objectifs de réussite.



PLANIFICATION DE LA SESSION AUTOMNE 2020

Inscrivez la pondération de chacune de vos évaluations devant le signe %.

SEMAINE	Cours 1	Cours 2	Cours 3	Cours 4	Cours 5	Cours 6	Cours 7
Semaine 1 Lundi 24 au vendredi 28 août	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 2 Lundi 31 août au vendredi 4 sept.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 3 Mardi 8 au lundi 14 sept.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 4 Mardi 15 au lundi 21 sept.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 5 Mardi 22 au lundi 28 sept.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 6 Mardi 29 sept. au lundi 5 oct.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 7 Lundi 19 au vendredi 23 oct.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 8 Lundi 26 au vendredi 30 oct.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 9 Lundi 2 au vendredi 6 nov.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 10 Lundi 9 au vendredi 13 nov.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 11 Lundi 23 au vendredi 27 nov.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 12 Lundi 30 nov. au vendredi 4 déc.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 13 Lundi 7 au vendredi 11 déc.	%	%	%	%	%	%	%
Période d'évaluation Lundi 14 au mercredi 23 déc.	%	%	%	%	%	%	%

Date limite pour modifier le choix de cours pour la session Hiver 2021 : mercredi 30 décembre 2020 à 23 h 59

Remise des notes finales : jeudi 31 décembre 2020 à 16 h

Émission des bulletins : lundi 4 janvier 2021 dans **Col.NET**

Date limite de demande de révision de note : vendredi 15 janvier 2021 à 23 h 59

HORAIRE DE SESSION A2020

LUNDI	MARDI	MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

AOÛT 2020

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOTES

AOÛT 2020

17 LUNDI		18 MARDI		19 MERCREDI	
PÉRIODE D'ACCUEIL		PÉRIODE D'ACCUEIL		PÉRIODE D'ACCUEIL	
8h00	<i>GUIDE DE SURVIE ACCUEIL POUR LES NOUVEAUX INSCRITS</i>	8h00	<i>GUIDE DE SURVIE ACCUEIL POUR LES NOUVEAUX INSCRITS</i>	8h00	<i>GUIDE DE SURVIE ACCUEIL POUR LES NOUVEAUX INSCRITS</i>
8h50					
8h55					
9h45					
9h50					
10h40					
10h45					
11h35					
11h40					
12h30					
12h35					
13h25					
13h30					
14h20					
14h25					
15h15					
15h20					
16h10					
16h15					
17h05					
17h10					
18h00					
Soirée					

AOÛT 2020

24 LUNDI	25 MARDI	26 MERCREDI
BIENVENUE AU COLLÈGE!		
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

SEPTEMBRE 2020

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

NOTES

AOÛT/SEPTEMBRE 2020

31 LUNDI	1 MARDI	2 MERCREDI
DÉBUT DES INSCRIPTIONS AUX ACTIVITÉS DE LA VIE ÉTUDIANTE		
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

SEPTEMBRE 2020

7 LUNDI	8 MARDI	9 MERCREDI
CONGÉ	ORGANISE-TOI AVANT DE TE FAIRE ORGANISER!	
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

SEPTEMBRE 2020

14 LUNDI	15 MARDI	16 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

SEPTEMBRE 2020

21 LUNDI	22 MARDI	23 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

SEPTEMBRE/OCTOBRE 2020

28 LUNDI	29 MARDI	30 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

OCTOBRE 2020

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOTES

OCTOBRE 2020

5 LUNDI	6 MARDI	7 MERCREDI
	JOURNÉES DE RATTRAPAGE ET D'ÉVALUATION	JOURNÉES DE RATTRAPAGE ET D'ÉVALUATION
8h00	SALON DE L'EMPLOI	JOURNÉE PÉDAGOGIQUE
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

OCTOBRE 2020

12 LUNDI	13 MARDI	14 MERCREDI
CONGÉ	JOURNÉES DE RATTRAPAGE ET D'ÉVALUATION	JOURNÉES DE RATTRAPAGE ET D'ÉVALUATION
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

OCTOBRE 2020

19 LUNDI	20 MARDI	21 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

OCTOBRE/NOVEMBRE 2020

26 LUNDI	27 MARDI	28 MERCREDI
	JOURNÉE CARRIÈRE DANS LE DOMAINE DE LA SANTÉ	
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

29 JEUDI

30 VENDREDI

31 SAMEDI

DATE LIMITE POUR LES DEMANDES DE
CHANGEMENT DE PROGRAMME

1 DIMANCHE

NOTES

OCTOBRE 2020

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

NOVEMBRE 2020

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

NOTES

NOVEMBRE 2020

2 LUNDI	3 MARDI	4 MERCREDI
QUINZAINE DES SCIENCES	QUINZAINE DES SCIENCES	QUINZAINE DES SCIENCES
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

NOVEMBRE 2020

9 LUNDI	10 MARDI	11 MERCREDI
QUINZAINE DES SCIENCES	QUINZAINE DES SCIENCES	QUINZAINE DES SCIENCES
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

NOVEMBRE 2020

16 LUNDI		17 MARDI		18 MERCREDI	
JOURNÉES DE RATTRAPAGE ET D'ÉVALUATION		JOURNÉES DE RATTRAPAGE ET D'ÉVALUATION		JOURNÉES DE RATTRAPAGE ET D'ÉVALUATION	
8h00	MARATHON D'ÉCRITURE				
8h50					
8h55					
9h45					
9h50					
10h40					
10h45					
11h35					
11h40					
12h30					
12h35					
13h25					
13h30					
14h20					
14h25					
15h15					
15h20					
16h10					
16h15					
17h05					
17h10					
18h00					
Soirée					

NOVEMBRE 2020

23 LUNDI	24 MARDI	25 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

DÉCEMBRE 2020

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

NOTES

NOVEMBRE/DÉCEMBRE 2020

30 LUNDI	1 MARDI	2 MERCREDI
	JOURNÉE MONDIALE DE LUTTE CONTRE LE SIDA	
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

DÉCEMBRE 2020

7 LUNDI	8 MARDI	9 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

DÉCEMBRE 2020

14 LUNDI	15 MARDI	16 MERCREDI
PÉRIODE D'ÉVALUATION	PÉRIODE D'ÉVALUATION	PÉRIODE D'ÉVALUATION
8h00		ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

DÉCEMBRE 2020

21 LUNDI	22 MARDI	23 MERCREDI
PÉRIODE D'ÉVALUATION	PÉRIODE D'ÉVALUATION	PÉRIODE D'ÉVALUATION
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

DÉCEMBRE 2020/JANVIER 2021

28 LUNDI	29 MARDI	30 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

NOTES

HIVER 2021

SESSION HIVER 2021

Calendrier scolaire 2020-2021
Répartition des jours d'enseignement

Semaine du	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
18 janvier	ACCUEIL	ACCUEIL/ PÉDAGOGIQUE	ACCUEIL	ACCUEIL	ACCUEIL
25 janvier	1 LU	1 MA	1 ME	1 JE	1 VE
1^{er} février	2 LU	2 MA	2 ME	2 JE	2 VE
8 février	3 LU	3 MA	3 ME	3 JE	3 VE
15 février	4 LU	4 MA	4 ME	4 JE	4 VE
22 février	5 LU	5 MA	5 ME	5 JE	5 VE
1^{er} mars	RATTRAPAGE	RATTRAPAGE	RATTRAPAGE	RATTRAPAGE	RATTRAPAGE
8 mars	6 LU	6 MA	6 ME	6 JE	6 VE
15 mars	7 LU	7 MA	7 ME	7 JE	7 VE
22 mars	8 LU	8 MA	8 ME	8 JE	8 VE
29 mars	9 LU	9 MA	9 VE	9 JE	CONGÉ
5 avril	CONGÉ	RATTRAPAGE / ÉVALUATION	9 ME	10 JE	10 VE
12 avril	10 LU	10 MA	10 ME	11 JE	11 VE
19 avril	11 LU	11 MA	11 ME	12 JE	12 VE
26 avril	12 LU	12 MA	12 ME	13 JE	13 VE
3 mai	13 LU	13 MA	13 ME	14 JE	14 VE
10 mai	14 LU	14 MA	14 ME	15 JE	15 VE
17 mai	15 LU	15 MA	ÉVALUATION /EUF	15 ME	ÉVALUATION
24 mai	CONGÉ	ÉVALUATION	ÉVALUATION	ÉVALUATION	ÉVALUATION

PLANIFICATION DE LA SESSION HIVER 2021

Inscrivez la pondération de chacune de vos évaluations devant le signe %.

SEMAINE	Cours 1	Cours 2	Cours 3	Cours 4	Cours 5	Cours 6	Cours 7
Semaine 1 Lundi 25 au vendredi 29 janv.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 2 Lundi 1 ^{er} au vendredi 5 février	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 3 Lundi 8 au vendredi 12 fév.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 4 Lundi 15 au vendredi 19 février	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 5 Lundi 22 au vendredi 26 fév.	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 6 Lundi 8 au vendredi 12 mars	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 7 Lundi 15 au vendredi 19 mars	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 8 Lundi 22 au vendredi 26 mars	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 9 Lundi 29 mars au mercredi 7 avril	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 10 Jeudi 8 au mercredi 14 avril	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 11 Jeudi 15 au mercredi 21 avril	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 12 Jeudi 22 au mercredi 28 avril	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 13 Jeudi 29 avril au mercredi 5 mai	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 14 Jeudi 6 au mercredi 12 mai	%	%	%	%	%	%	%
Semaine 15 Jeudi 13 au jeudi 20 mai	%	%	%	%	%	%	%
Période d'évaluation Vendredi 21 au vendredi 28 mai	%	%	%	%	%	%	%

Remise des notes finales : vendredi 4 juin 2021 à 16 h

Émission des bulletins : lundi 7 juin 2021

Date limite de demande de révision de note : vendredi 18 juin 2021 à 23 h 59

HORAIRE DE SESSION H2021

LUNDI	MARDI	MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

JANVIER 2021

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOTES

JANVIER 2021

4 LUNDI	5 MARDI	6 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

JANVIER 2021

11 LUNDI	12 MARDI	13 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

JANVIER 2021

18 LUNDI	19 MARDI	20 MERCREDI
PÉRIODE D'ACCUEIL	JOURNÉE PÉDAGOGIQUE	PÉRIODE D'ACCUEIL
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

JANVIER 2021

25 LUNDI	26 MARDI	27 MERCREDI
DÉBUT DES COURS - BONNE SESSION!		
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

28 JEUDI

29 VENDREDI

30 SAMEDI

31 DIMANCHE

NOTES

JANVIER 2021

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FÉVRIER 2021

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	1 MOIS DE L'HISTOIRE DES NOIRS	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28						

NOTES

FÉVRIER 2021

1 LUNDI	2 MARDI	3 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

FÉVRIER 2021

8 LUNDI	9 MARDI	10 MERCREDI
	JOURNÉE CARRIÈRE EN ASSURANCES ET SERVICES FINANCIERS	
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

FÉVRIER 2021

15 LUNDI	16 MARDI	17 MERCREDI
SEMAINE DE LA PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE	SEMAINE DE LA PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE	SEMAINE DE LA PERSÉVÉRANCE SCOLAIRE
8h00	JOURNÉE CARRIÈRE DANS LE DOMAINE DE LA CONSTRUCTION	
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

FÉVRIER 2021

22 LUNDI	23 MARDI	24 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

MARS 2021

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

NOTES

MARS 2021

1 LUNDI	2 MARDI	3 MERCREDI
JOURNÉE DE RATTRAPAGE	JOURNÉE DE RATTRAPAGE	JOURNÉE DE RATTRAPAGE
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

MARS 2021

8 LUNDI	9 MARDI	10 MERCREDI
JOURNÉE INTERNATIONALE DES FEMMES		
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

MARS 2021

15 LUNDI	16 MARDI	17 MERCREDI
SEMAINE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE	SEMAINE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE	SEMAINE DU DÉVELOPPEMENT DURABLE
8h00		FOIRE RÉGIONALE DE L'EMPLOI ÉTUDIANT
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

MARS 2021

22 LUNDI	23 MARDI	24 MERCREDI
SEMAINE DES SCIENCES HUMAINES	SEMAINE DES SCIENCES HUMAINES	SEMAINE DES SCIENCES HUMAINES
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

MARS/AVRIL 2021

29 LUNDI	30 MARDI	31 MERCREDI
COLLECTE DE SANG		JOURNÉE ENSEIGNÉE COMME UN VENDREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

AVRIL 2021

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

NOTES

AVRIL 2021

5 LUNDI	6 MARDI	7 MERCREDI
CONGÉ	JOURNÉE DE RATTRAPAGE ET D'ÉVALUATION	
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

AVRIL 2021

12 LUNDI	13 MARDI	14 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

AVRIL 2021

19 LUNDI	20 MARDI	21 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

22 JEUDI

23 VENDREDI

24 SAMEDI

JOUR DE LA TERRE

25 DIMANCHE

NOTES

AVRIL 2021

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

AVRIL/MAI 2021

26 LUNDI	27 MARDI	28 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

29 JEUDI

30 VENDREDI

1 SAMEDI

2 DIMANCHE

NOTES

AVRIL 2021

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAI 2021

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

NOTES

MAI 2021

3 LUNDI	4 MARDI	5 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

MAI 2021

10 LUNDI	11 MARDI	12 MERCREDI
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

MAI 2021

17 LUNDI	18 MARDI	19 MERCREDI
		ÉPREUVE UNIFORME DE FRANÇAIS
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

MAI 2021

24 LUNDI	25 MARDI	26 MERCREDI
CONGÉ	PÉRIODE D'ÉVALUATION	PÉRIODE D'ÉVALUATION
8h00		
8h50		
8h55		
9h45		
9h50		
10h40		
10h45		
11h35		
11h40		
12h30		
12h35		
13h25		
13h30		
14h20		
14h25		
15h15		
15h20		
16h10		
16h15		
17h05		
17h10		
18h00		
Soirée		

JUIN 2021

Dimanche	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi
		1	2	3	4 REMISE DES NOTES	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

CALENDRIER 2021

JANVIER 2021

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

FÉVRIER 2021

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28					

MARS 2021

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

AVRIL 2021

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

MAI 2021

D	L	M	M	J	V	S
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

JUIN 2021

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

JUILLET 2021

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

AOÛT 2021

D	L	M	M	J	V	S
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

SEPTEMBRE 2021

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

OCTOBRE 2021

D	L	M	M	J	V	S
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

NOVEMBRE 2021

D	L	M	M	J	V	S
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30			

DÉCEMBRE 2021

D	L	M	M	J	V	S
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

PLAN DU COLLÈGE

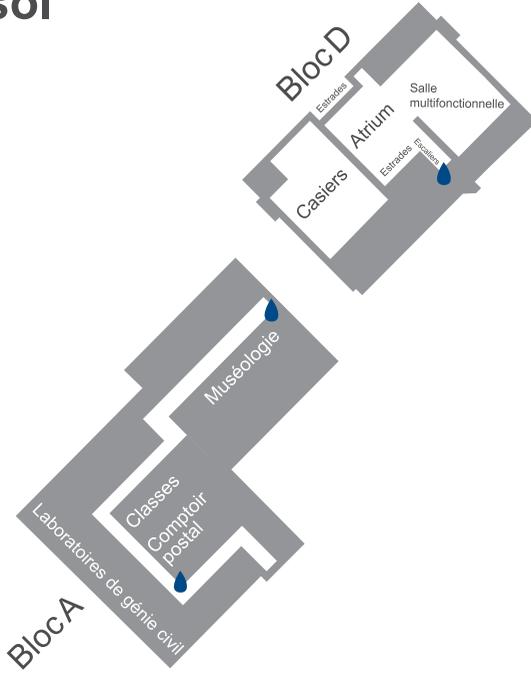


Points de remplissage de bouteilles d'eau

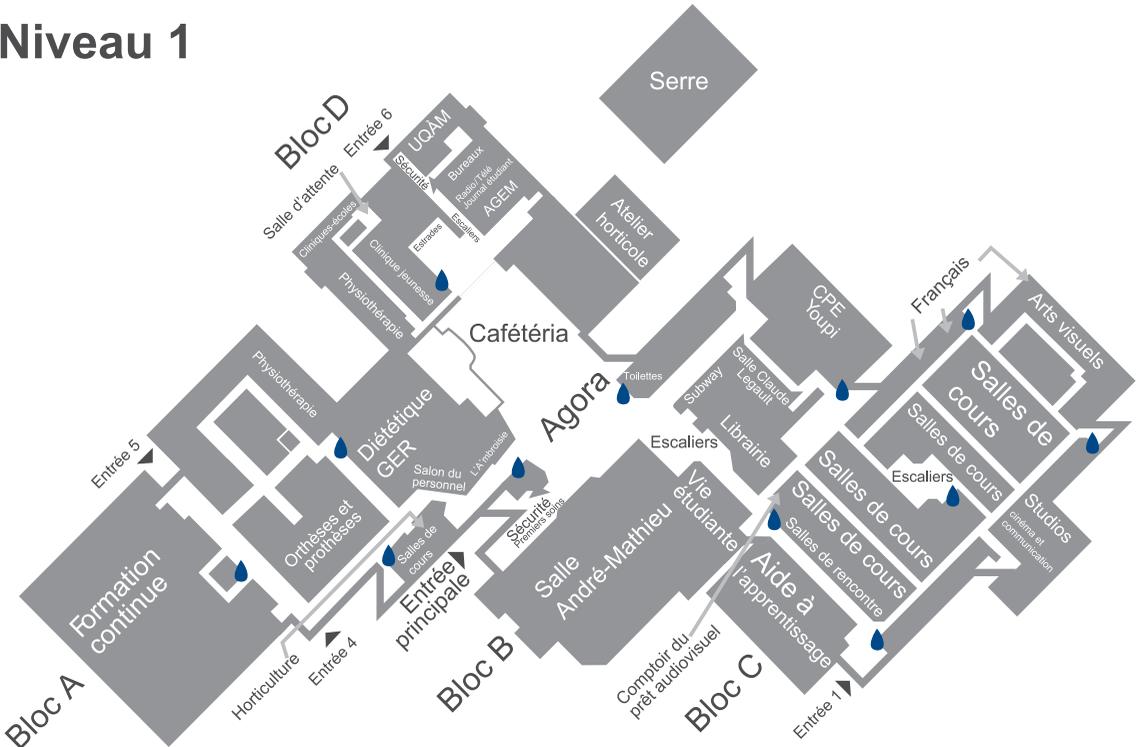
**Avez-vous votre
bouteille d'eau?**
Il n'y a plus d'eau embouteillée
au Collège Montmorency.



Sous-sol



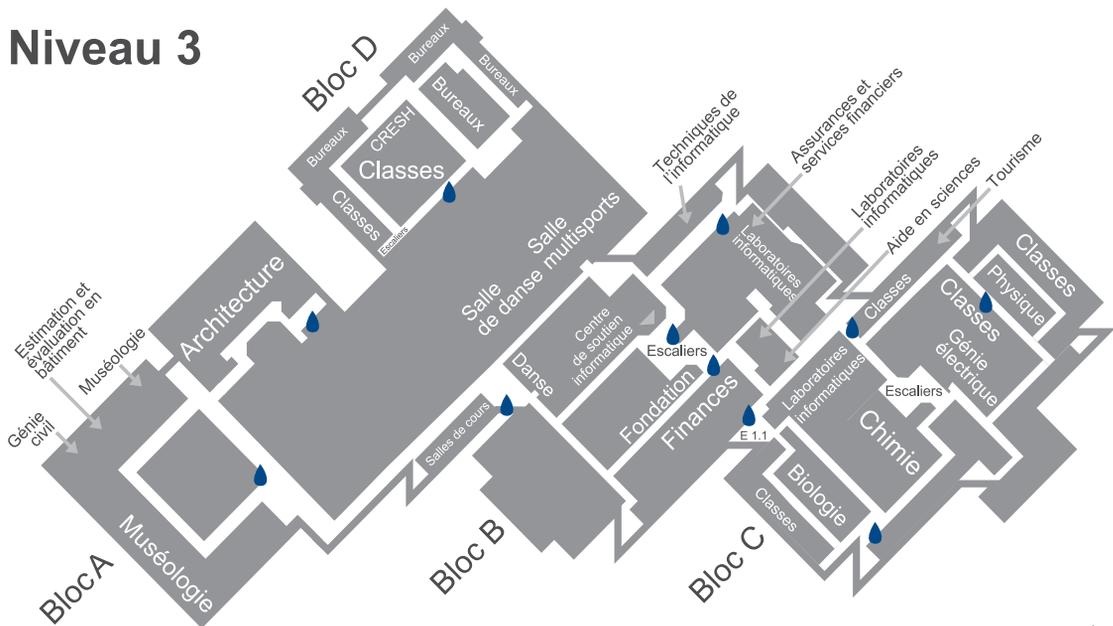
Niveau 1



Niveau 2



Niveau 3



Niveau 4

Le bloc D comprend un 4^e étage, dont les locaux sont réservés pour l'UQAM.





FONDATION COLLÈGE MONTMORENCY

SAVIEZ-VOUS QUE ?

LA FONDATION DU COLLÈGE MONTMORENCY
SOUTIENT LES ÉTUDIANTES ET ÉTUDIANTS DU COLLÈGE

AIDE FINANCIÈRE

PROJETS SPÉCIAUX

APPUI À LA MOBILITÉ INTERNATIONALE

PROGRAMME DE BOURSES

ACCOMPAGNEMENT ACADÉMIQUE ET SPORTIF

DÉVELOPPEMENT, RECHERCHE ET INNOVATION

CONTACTEZ-NOUS

FONDATION@CMONTMORENCY.QC.CA
CMONTMORENCY.QC.CA/FONDATION