

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



Étudiant

Collège Montmorency

---

Approuvé le 26 février 2019 par M. Yves Carignan, directeur des affaires étudiantes et de la communauté

## Table des matières

---

INTRODUCTION .....	3
PARTIE I – Règles adoptées par le département de techniques de sécurité incendie .....	4
1.1 Règles d’assiduité: présence en classe et aux rassemblements.....	4
1.1.1 Les retards en classe.....	5
1.1.2 Les retards lors des travaux et examens.....	5
1.2 Le rôle des officiers de classe .....	6
1.3 Règles générales.....	6
1.3.1 Drogues, boissons alcoolisées, cigarettes, médication et dossier criminel.....	6
1.3.2 Communication avec le personnel du Collège, le personnel de l’IPIQ et les visiteurs .....	6
1.3.3 Téléphones, téléavertisseurs, appareils électroniques.....	7
1.3.4 Stationnement et conduite des véhicules .....	7
1.3.5 Utilisation des locaux.....	7
1.3.6 Locaux réservés aux enseignants .....	8
1.3.7 Emprunt de matériel et/ou équipement.....	9
1.3.8 Perte, vol et vandalisme .....	9
1.3.9 Accès et déplacements au Complexe.....	9
1.3.10 Affichage.....	9
PARTIE II - Tenue réglementaire .....	10
2.1 Description de l’uniforme.....	10
2.1.1 Tenue quotidienne (uniforme) .....	10
2.1.2 Tenue de conditionnement physique.....	11
2.1.3 Tenue de travail.....	11
2.1.4 Tenue intégrale de combat d’incendie .....	12
2.1.5 Inspection des tenues .....	13
2.2 Tenue réglementaire.....	13
2.2.1 Képi et cravate .....	14
2.2.2 Bijoux.....	14
2.2.3 Sorties personnelles et/ou de groupe en dehors des heures de formation.....	14
PARTIE III – Respect et engagement.....	14
3.1 Description de l’uniforme.....	14
3.2 Description de l’uniforme.....	14
ANNEXE A .....	15
ANNEXE B.....	17

## Code d'éthique et de vie

---

### INTRODUCTION :

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

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

Nous vous invitons à prendre connaissance du code d'éthique et de vie du programme TSI et à vous y référer au besoin.

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

### OBJECTIF:

Dans le cadre de la formation en TSI au Collège Montmorency, la partie I établit un cadre de fonctionnement afin de favoriser l'apprentissage dans une atmosphère d'étude qui soit saine, et ce, par une série de règles et d'attitudes attendues. Ces règles ont été adoptées par le département de Sécurité incendie et sont supportées par le Collège. La partie II quant à elle, définit les composantes de la tenue réglementaire pour tous les étudiants.

### RESPONSABILITÉS :

Le corps professoral : Les enseignants sont les premiers responsables du respect des règles, de même que le coordonnateur du département qui en assure une application cohérente pour l'ensemble des étudiants du programme. Veuillez noter que l'ensemble du corps professoral est engagé à assurer un milieu d'étude sain et est informé de tous manquements en lien avec le code vie.

Les étudiants : Tout au long de son cheminement académique, l'étudiant a le devoir de se soumettre aux encadrements.

### POLITIQUES, PROCÉDURES, CODE DE VIE ET D'ÉTHIQUE DU COLLÈGE :

Le présent document est complémentaire à la politique institutionnelle des apprentissages (PIEA). L'étudiant a la responsabilité de s'informer des différentes politiques, procédures et règles du Collège dont les titres sont sur Col.Net. Elles encadrent le bon fonctionnement des activités qui se déroulent au Collège et au CSI. Parmi ces politiques, sans diminuer l'importance des autres, nous attirons particulièrement votre attention, sur celles qui traitent **d'harcèlement psychologique, d'harcèlement sexuel, d'agressions et violences de toutes sortes, d'incivilité et d'intimidation**. Autant le Collège que le département de Sécurité incendie appliqueront le principe de « **TOLÉRANCE ZÉRO** » quant aux manquements aux encadrements qui en découlent, sous peine de sanctions sévères pour les contrevenant(es), pouvant mener jusqu'à l'expulsion du programme et du Collège.

---

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

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

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

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

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

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

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

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

### **1.1.1 Les retards en classe**

L'étudiante ou l'étudiant doit être ponctuel à ses cours et aux rassemblements. L'enseignant(e) inscrit sa politique des retards à son plan de cours. Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de voir à reprendre autrement les activités qui étaient prévues lors de son absence.

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

#### **Travaux:**

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

#### **Examens:**

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

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

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

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

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

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

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

## **1.3 Règles générales**

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

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

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

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

### **1.3.3 Téléphones, téléavertisseurs, appareils électroniques**

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

### **1.3.4 Stationnement et conduite des véhicules**

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

### **1.3.5 Utilisation des locaux**

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

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

### **1.3.6 Locaux réservés aux enseignants**

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

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

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

### **1.3.8 Perte, vol et vandalisme**

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

Tout vol ou vandalisme entraînera une action immédiate du Collège.

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

### **1.3.9 Accès et déplacements au Complexe**

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

### **1.3.10 Affichage**

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

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

## **PARTIE II - Tenue réglementaire**

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

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

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

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

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

#### **2.1 Description de l'uniforme**

##### **2.1.1 Tenue quotidienne (uniforme)**

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

### **2.1.2 Tenue de conditionnement physique**

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

### **2.1.3 Tenue de travail**

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

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

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

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

### **2.1.5 Inspection des tenues**

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

## **2.2 Tenue réglementaire**

- a) Le port des cheveux longs est autorisé. Cependant, les cheveux doivent être maintenus attachés en permanence et remontés lors du port du képi et avec la tenue intégrale de combat incendie. En aucun temps les cheveux ne doivent être coiffés de façon à constituer un risque pour la S.S.T. <sup>1</sup>
- b) Le maquillage doit être sobre et de bon goût pour les femmes.
- c) La barbe est interdite et doit être fraîchement rasée.
- d) La moustache est tolérée si elle est taillée courte, ne dépassant pas le coin des lèvres et de façon à ce que l'étanchéité de la partie faciale ne soit jamais compromise pour créer un risque S.S.T. en augmentant la consommation d'air de l'A.R.A.
- e) Les favoris doivent être taillés de façon à ce que l'étanchéité de la partie faciale ne soit jamais compromise pour créer un risque S.S.T. en augmentant la consommation d'air de l'A.R.A.
- f) Les excentricités sont interdites et une coiffure sobre et de rigueur.

---

<sup>1</sup> Santé et Sécurité au Travail

### **2.2.1 Képi et cravate**

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

### **2.2.2 Bijoux**

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

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

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

## **PARTIE III – Respect et engagement**

### **3.1 Comité de discipline**

Assurez le respect du code d'éthique et de vie est la responsabilité des enseignants, du comité de discipline du département de la technique de sécurité incendie et de la direction du Collège Montmorency.

Lors d'un manquement au code d'éthique et de vie, l'étudiant (e) s'expose à des mesures disciplinaires. Ce manquement sera déposé à son dossier et ce, pour toute la durée de sa formation.

### **3.2 Engagement**

L'étudiant (e) n'ayant aucun manque au code d'éthique et de vie, se verra attribué une mention d'engagement à son bulletin.

## **ANNEXE A**

---

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

Épinglettes d'identification

Chemise bleu-noir M/C avec écusson contour blanc

Chemise bleu-noir M/L avec écusson contour blanc

Cravate

Chandail marine collet V avec bande rouge « incendie »

Pantalon cargo bleu-noir

Bas noir

Ceinture

Souliers ou bottes acnor

Couvre-chaussures

Gaminet collet rond bleu-noir M/C avec imprimé

Manteau hiver avec écusson contour blanc

Tuque bleu-noir avec broderie

Kangourou ouaté avec broderie

Képi avec insigne

Manteau de nylon avec broderie

Short en nylon bleu-noir avec broderie

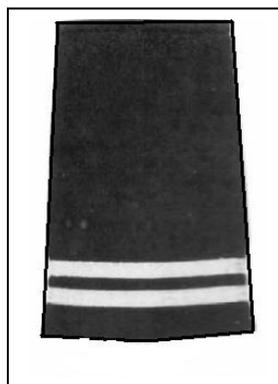
Pantalon nylon avec broderie

Pantalon Coton ouaté bleu-noir avec broderie

## ÉPAULETTES POUR LES ÉTUDIANTS



**Bleu-noir / gris  
Capitaine**



**Bleu-noir / gris  
Lieutenant**

## ANNEXE B

---

### COORDONNÉES IMPORTANTES

**Dany Major**

Gestionnaire administratif, Complexe Sécurité Incendie

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

Tél : 450-975-6100 poste 4071

[dany.major@cmontmorency.qc.ca](mailto:dany.major@cmontmorency.qc.ca)

**François Nolet**

Coordonnateur, Département de sécurité incendie

Tél : 450-975-6100 poste 4070

[francois.nolet@cmontmorency.qc.ca](mailto:francois.nolet@cmontmorency.qc.ca)

**Geneviève Roy**

Agente de soutien administratif

Tél : 450-975-6100 poste 6243

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

## **Enseignants**

Alarie, Yvon	<a href="mailto:yvon.alarie@cmontmorency.qc.ca">yvon.alarie@cmontmorency.qc.ca</a>
Barcelo, Sébastien	<a href="mailto:sebastien.barcelo@cmontmorency.qc.ca">sebastien.barcelo@cmontmorency.qc.ca</a>
Beauchamp, Mathieu	<a href="mailto:mathieu.beauchamp@cmontmorency.qc.ca">mathieu.beauchamp@cmontmorency.qc.ca</a>
Beaupré, Joël	<a href="mailto:joel.beaupre@cmontmorency.qc.ca">joel.beaupre@cmontmorency.qc.ca</a>
Bernard, Christian	<a href="mailto:christian.bernard@cmontmorency.qc.ca">christian.bernard@cmontmorency.qc.ca</a>
Bernard, Mario	<a href="mailto:mario.bernard@cmontmorency.qc.ca">mario.bernard@cmontmorency.qc.ca</a>
Castonguay, Daniel	<a href="mailto:daniel.castonguay@cmontmorency.qc.ca">daniel.castonguay@cmontmorency.qc.ca</a>
Dontigny, François	<a href="mailto:francois.dontigny@cmontmorency.qc.ca">francois.dontigny@cmontmorency.qc.ca</a>
Gagnon, Serge	<a href="mailto:serge.gagnon@cmontmorency.qc.ca">serge.gagnon@cmontmorency.qc.ca</a>
Gilbert, Dany	<a href="mailto:dany.gilbert@cmontmorency.qc.ca">dany.gilbert@cmontmorency.qc.ca</a>
Guzzo, Gino	<a href="mailto:gino.guzzo@cmontmorency.qc.ca">gino.guzzo@cmontmorency.qc.ca</a>
Harvey, Sébastien	<a href="mailto:sebastien.harvey@cmontmorency.qc.ca">sebastien.harvey@cmontmorency.qc.ca</a>
Hatto, Alain	<a href="mailto:alain.hatto@cmontmorency.qc.ca">alain.hatto@cmontmorency.qc.ca</a>
Hogue, Marc-André	<a href="mailto:marc-andre.hogue@cmontmorency.qc.ca">marc-andre.hogue@cmontmorency.qc.ca</a>
Lachambre, Stéphane	<a href="mailto:stephane.lachambre@cmontmorency.qc.ca">stephane.lachambre@cmontmorency.qc.ca</a>
Leblond, Jonathan	<a href="mailto:jonathan.leblond@cmontmorency.qc.ca">jonathan.leblond@cmontmorency.qc.ca</a>
Losier, Sylvain	<a href="mailto:sylvain.losier@cmontmorency.qc.ca">sylvain.losier@cmontmorency.qc.ca</a>
Martin, Louis	<a href="mailto:louis.martin@cmontmorency.qc.ca">louis.martin@cmontmorency.qc.ca</a>
Massé, François	<a href="mailto:francois.masse@cmontmorency.qc.ca">francois.masse@cmontmorency.qc.ca</a>
Monastesse, Sylvain	<a href="mailto:sylvain.monastesse@cmontmorency.qc.ca">sylvain.monastesse@cmontmorency.qc.ca</a>
Mongeau, Christian	<a href="mailto:christian.mongeau@cmontmorency.qc.ca">christian.mongeau@cmontmorency.qc.ca</a>
Morisset, Daniel	<a href="mailto:daniel.morisset@cmontmorency.qc.ca">daniel.morisset@cmontmorency.qc.ca</a>
Nolet, François	<a href="mailto:francois.nolet@cmontmorency.qc.ca">francois.nolet@cmontmorency.qc.ca</a>
Parent, André	<a href="mailto:andre.parent@cmontmorency.qc.ca">andre.parent@cmontmorency.qc.ca</a>
Pelletier, Michel	<a href="mailto:michel.pelletier@cmontmorency.qc.ca">michel.pelletier@cmontmorency.qc.ca</a>
Perreault, François	<a href="mailto:francois.perreault@cmontmorency.qc.ca">francois.perreault@cmontmorency.qc.ca</a>
Provençal, Jean-Pierre	<a href="mailto:jean-pierre.provencal@cmontmorency.qc.ca">jean-pierre.provencal@cmontmorency.qc.ca</a>
Roussel, Louis-Denis	<a href="mailto:louis-denis.roussel@cmontmorency.qc.ca">louis-denis.roussel@cmontmorency.qc.ca</a>
St-Jean, Michel	<a href="mailto:michel.st-jean@cmontmorency.qc.ca">michel.st-jean@cmontmorency.qc.ca</a>
St-Pierre, Anik	<a href="mailto:anik.st-pierre@cmontmorency.qc.ca">anik.st-pierre@cmontmorency.qc.ca</a>
Therrien, Michael	<a href="mailto:michael.therrien@cmontmorency.qc.ca">michael.therrien@cmontmorency.qc.ca</a>
Thomas, Alain	<a href="mailto:alain.thomas@cmontmorency.qc.ca">alain.thomas@cmontmorency.qc.ca</a>
Tremblay, Yvon	<a href="mailto:yvon.tremblay@cmontmorency.qc.ca">yvon.tremblay@cmontmorency.qc.ca</a>

## MÉDIAGRAPHIE

COLLÈGE MONTMORENCY, P.I.E.A.,

COLLÈGE MONTMORENCY, Politique institutionnelle pour contrer le harcèlement

COLLÈGE MONTMORENCY, Politique sur la qualité du milieu de vie

COLLÈGE MONTMORENCY, Politique institutionnelle sur la sécurité et la santé psychologique et physique

COLLÈGE MONTMORENCY, Procédure institutionnelle de règlement des litiges

COLLÈGE MONTMORENCY, Guide de l'étudiant 2014-2015

COLLÈGE MONTMORENCY, Code de vie pour la population étudiante